आलेखन कला

सरकारी कार्य्यालयों की कार्य पद्धति)

NOTING & DRAFTING
IN
HINDI

लेखक

श्री देवकीनन्दन शर्मा

राष्ट्रीय प्रकाशन मंदिर
२५ अमीनाबाद लखनऊ
८१ पानदरीबा इलाहाबाद

जून १९४८ मूल्य २)

प्राक्कथन

हिन्दी राज भाषा मानली जाने के कारण सरकारी कार्यालयों का काम अब हिन्दी में होने लगा है। इस परिवर्तन से कर्मचारियों विशेष कर आलेखको को बडी कठिनाई का सामना करना पडता है। हिन्दी मे "आलेखन कला" पर पुस्तकों की अत्यन्त आवश्यकता का अनुभव करके एव अपने साथियो की कठिनाई दूर करने के उद्देश्य से, इस पुस्तक की रचना की गयी है। यदि इससे उनको कुछ लाभ पहुँचा तो मैं अपना परिश्रम सफल समझूँगा।

विकास एवं एकीकरण विभाग
सचिवालय, लखनऊ
१ जून १९४८ ई०

देवकी नन्दन शर्मा

सूची

प्रथम अध्याय

द्वितीय अध्याय

तृतीय अध्याय

चतुर्थ अध्याय

आलेखों के प्रकार

प्रकाशकीय

हिन्दी को तो राज भाषा होना ही था, इसमें कुछ आश्चर्य नहीं, परन्तु हिन्दी को ससार की किसी भाषा के समक्ष नत न होना पड़े, यही हमारा कर्तव्य होना चाहिए तथा शीघ्र से शीघ्र हर विषय को हिन्दी में लाना ही ध्येय।

हिन्दी पाठकों एवं शुभचिंतकों का यह कर्तव्य है कि वे इस कार्य मे हमें प्रोत्साहन दे जिससे हम पूरी ताकत के साथ आगे बढ़ सकें।

प्रस्तुत पुस्तक मे जिन-जिन महानुभावो ने सहयोग देकर इसके प्रकाशन मे सहयोग किया है, उन्हे धन्यवाद दिये बिना नहीं रह सकते।

प्रेस की कठिनाइयों के कारण कुछ त्रुटियाँ रह गई हैं आशा है पाठक क्षमा करेंगे, द्वितीय संस्करण में ठीक कर दी जॉयगी।

प्रथम अध्याय

सरकारी कार्यालयो की कार्यविधि प्राय. सर्वत्र एकसी होती है। किन्तु प्रत्येक कार्यालय अपनी सुविधानुसार कार्यप्रणाली मे आवश्यक परिवर्तन कर लेता है। कार्यालय मे जो भी पत्र-व्यवहार होते हैं, वे ६ सीढियो को पार कर तब कार्य की समाप्ति पर पहुँचते हैं। किन्तु यह आवश्यक नही कि ये ६ सीढियाँ प्रत्येक कार्यालय मे समानरूप से काम मे लाई जायँ। प्रायः छोटे मोटे कार्यालय; जहाँ प्राप्त-पत्रो (Received Letters) की संख्या अधिक नही होती, ये सीढियाँ सयुक्त-रूप से काम मे लाई जाती हैं।

पाठको की जानकारी तथा सुविधा के लिये यहाँ पर हम उन सभी सीढियो का सक्षिप्त परिचय दे रहे हैं।

निर्दिष्टीकरण (Marking)

कार्यालय मे प्राप्त-पत्रो पर की जानेवाली सर्वप्रथम कार्रवाई को निर्दिष्टीकरण कहते है। उसका प्रयोग कहाँ कहाँ होता है, एव उसकी उपयोगिता क्या है, इसका हम पहले उल्लेख कर देना आवश्यक समझते हैं।

कार्यालय में विभिन्न-विषय-सम्बन्धी पत्र प्राप्त होते रहते हैं। उनके सुचारुरूप से कार्यसम्पादन के लिये कर्मचारियो के बीच विषया-

नुसार कार्यविभाजन कर दिया जाता है। जब कोई पत्र कार्यालय मे आता है, तब उस पत्र का सम्बन्ध किस कर्मचारी से है इसका निर्देश करना आवश्यक हो जाता है, अतः निर्दिष्टी करण की उपयोगिता भी यहीं पर समझी जाती है।

प्रतिदिन प्राप्त होनेवाले पत्रो का कार्यालय का प्रधान अथवा उपप्रधान बौद्धिक कर्मचारी (क्लर्क) सर्वप्रथम निरीक्षण करता है। उसके बाद जिस पत्र का कर्मचारी से सम्बन्ध होता है, उसे उसके लिये निर्दिष्ट (Mark) कर देता है, यही निर्दिष्टीकरण कहलाता है। पत्रो को निर्दिष्ट करते समय इस बात का विशेष ध्यान रक्खा जाता है कि दैनिक प्राप्त-पत्रो का विभाजन इस प्रकार किया जाय कि प्रत्येक सहकारी-कर्मचारी को समानरूप से काम करना पडे, ताकि वह कार्य भी शीघ्र समाप्त हो सके।

किसी किसी कार्यालय मे विषय के अनुसार प्राप्त-पत्रो का निर्दिष्टी-करण होता है, किन्तु इसका यह अभिप्राय नहीं कि जिन पत्रों का सम्बन्ध जिस विषय से नहीं हैं, उन्हे तद्विषयक प्राप्त-पत्रो की कार्रवाई को आगे बढ़ाने के लिये निर्दिष्ट न किया जावे। विषय के अनुसार पत्रो का विभाजन करने मे एक असुविधा यह होती है कि एक व्यक्ति केवल एक ही मेज़ का कार्य सम्पादित कर सकता है, फलतः आवश्य-कता पडने पर दूसरे व्यक्ति उस कार्य को अच्छी तरह नहीं कर सकते।

प्रान्तीय सरकारों के कार्यालयों में इसी असुविधा को दृष्टिगत रखते हुये विषय के आधार पर कार्य-विभाजन नहीं किया जाता। वहाँ समान-विभाजन का सिद्धान्त ही प्रयोग मे लाया जाता है। तथापि पत्रों के

निर्दिष्टीकरण मे उनके आकार-प्रकार का ध्यान अवश्य रक्खा जाता है। पत्रो की प्रधानता तथा गौणता को ध्यान मे रखते हुये उसके उपयुक्त कर्मचारी को उस पर कार्रवाई करने के लिये नियुक्त किया जाता है।

प्रान्तीय सरकारो के सचिवालयो मे यद्यपि विषयों के आधार पर कार्यविभाजन नही होता, तथापि विभिन्न विभागाध्यक्षो के कार्यालयो मे कार्यविभाजन का आधार विषय ही माना गया है। तदनुसार कार्यालयों के अन्तर्गत विभिन्न विभाग बना लिये जाते हैं, अत एव वहाँ पर दैनिक प्राप्त-पत्रो के निर्दिष्टीकरण मे समान कार्य-विभाजन का सिद्धान्त प्रयोग मे नही लाया जाता।

प्राप्त-पत्रो को उनकी प्रमुखता के आधार पर छः भागो मे विभक्त कर दिया जाता है।

(१) साधारण।

(२) शीघ्र।

(३) आवश्यक।

(४) तात्कालिक।

(५) अद्यतन।

(६) प्राथमिक।

इनके अतिरिक्त कुछ पत्र ऐसे भी होते हैं, जो कि महत्त्वपूर्ण विषय के कारण गुप्त माने जाते हैं, एव जिनकी कार्रवाई अधिक उत्तरदायित्व पूर्ण व्यक्तियो द्वारा ही होती है। पत्रों का निर्दिष्टीकरण करने वाला व्यक्ति ऐसे पत्रों पर विभिन्न संकेत चिह्न लगा देता है।

प्राप्ति-लेखन (Receipting)

निर्दिष्टीकरण हो जाने के बाद प्राप्त-पत्रों का प्राप्ति-लेखन (Receipting) किया जाता है। इस विभाग के अन्तर्गत कार्यालय में प्राप्त (Received) एवं प्रेषित (Despatched) दोनों प्रकार के पत्र आते हैं। इन पर क्रमानुसार संख्या डाल दी जाती है। प्राप्ति-लेखन (Receipting) का उद्देश्य प्राप्ति में प्रमाण होने के साथ साथ पत्रोंके क्रमीकरण एवं सन्दर्भीकरण में सहायक होना है। इससे पत्रों पर आवश्यक कार्रवाई करने का उत्तरदायित्व कार्यालय केकर्मचारियों पर आ जाता है। इससे यह भी मालूम करने में आसानी हो जाती है कि पत्र अब किस सीढी पर पहुँच गया है, साथ ही उस पर कहाँ तक कार्रवाई हो चुकी है और अभी क्या करनी बाकी है?

यहाँ पर प्राप्ति-लेखन के साथ साथ अङ्क-प्रेषण का उल्लेख कर देना असगत न होगा। प्राप्त-पत्रों पर कार्रवाई हो चुकने के बाद उनके उत्तर आलेख (Draft) के रूप में उस से सम्बद्ध व्यक्ति अथवा पदाधिकारी के पास भेज दिये जाते हैं, इनकी क्रमसंख्या भी आवश्यक विवरण के साथ रजिष्टर में लिपिबद्ध कर ली जाती है। इस क्रिया को प्रेषण (Despatch) कहते हैं।

प्राप्तिलेखन एवं प्रेषण का कार्य एक ही अथवा दो अलग २ रजिष्टरों पर किया जाता है। नीचे दोनों प्रकार के रजिष्टरों के नमूने दिये जा रहे हैं।

प्रान्तीय सरकार के कार्यालयों में बहुधा अन्य कार्यालयों की नत्थियां (Files) भी विचारप्रदर्शनार्थ प्राप्त होती रहती हैं, चूंकि

इनके सम्बन्ध मे सचिवालय (Secretariat) को कोई विशेष कार्रवाई नही करनी पडती और न इन्हे सुरक्षित रखना ही आवश्यक होता है, अतएव इनका प्राप्ति-लेखन एव प्रेषण एक अलग रजिस्टर पर किया जाता है जिसे गैर सरकारी (Nonofficial) पत्रों का रजिस्टर कहते है। इस रजिस्टर का नमूना भी नीचे दिया जा रहा है।

गैर सरकारीपत्रों का रजिस्टर (U O letters Register)

नत्थीकरण क्रम सख्या File No & Se No	विपय, उपविषय इत्यादि Subject.	प्राप्ति विभाग From where read	प्राप्ति तिथि Date of Receipt	वापिसी तिथि Date of Return	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर (Sig. of the Receipent	विशेष विवरण Re-marks

सद्यः प्राप्त पत्रों के संदेश

क्रम संख्या	प्राप्ति लेखन संख्या	पत्र संख्या तथा मसी संख्या	प्रेषक और प्रेष्य	विषय उपविषय इत्यादि	विशेष विवरण
१	२	३	४	५	६

नत्थियों की वर्णक्रम-सूची का रजिस्टर

विषय उपविषय इत्यादि	नत्थी संख्या	क्रमीकरण संख्या	प्राप्ति	स्मारकीय

सूचीकरण (Indexing)

कार्यालय का प्रत्येक बौद्धिक कर्मचारी (क्लर्क) यह जानता है कि किसी भी प्राप्त-पत्र पर कार्रवाई करने के लिये बहुधा उसे पूर्व उदाहरणो या सन्दर्भो का अवलोकन करना अनिवार्य होता है। ऐसा किये विना उसे अनेक प्रकार की असुविधाएँ होती है तथा आगे की कार्रवाई भी सुचारु रूप से नही हो पाती। सूचीकरण इसी असुविधा की पूर्ति करता है। सूचीकरण भी शुद्ध एव स्पष्ट होना चाहिये।

सूचीकरण नत्थी (File) के शीर्षक का प्रतीक है। उसमे प्रमुख विषय, उपविषय, स्थान और व्यक्ति आदि का सक्षिप्त विवरण लिखना आवश्यक होता है। कार्यालय मे ऐसे अवसर वरावर आते रहते हैं, जवकि वर्षों पुरानी नत्थी की आवश्यकता सद्यः प्राप्त पत्रो के सम्बन्ध मे हो जाती है। अतएव पत्रो की नत्थी के ऊपर ऐसे शीर्षक रखे जॉय, जो अवसर पडने पर आवश्यक सन्दर्भ उपलब्ध करने मे सहायक हो। यदि नत्थी के शीर्षक के उपाङ्ग भी विषय से पूर्णतया सम्बद्ध हो तो और अधिक आसानी होगी!

एक नत्थी मे एक ही विषय से सम्बद्ध बहुसंख्यक पत्र क्रम-संख्या के अनुसार रखे जाते है। पत्र की क्रमसख्या ज्ञात हो जाने पर यदि सूचीकरण ठीक प्रकार से किया गया हो तो सन्दर्भ (Reference) खोजने मे किसी प्रकार की कठिनाई नही होती। नत्थी की क्रम-सख्या लिखने के साथ साथ वर्ष-सख्या भी लिख दी जाती है।

प्रान्तीय सरकार के कार्यालयो मे नत्थियो का सग्रह विषयानुसार

निर्धारित विभाग या उपविभाग मे किया जाता है। जब तक किसी भी नत्थी के किसी भी पत्र पर कार्रवाई चलती रहती है, तब तक उसे जीवित या सार्थक समझा जाता है।

प्रा० स० कार्यालयों मे प्रत्येक विषय की एक २ नत्थी खोली जाती है, जो एक वर्ष समाप्त होने पर भी यदि नत्थी सम्बन्धी कार्रवाई शेष बची रहती है तो उस विषय की नई नत्थी खोल दी जाती है, जो पूर्व नत्थी की पूरक सिद्ध होती है। इस नई नत्थी की क्रमसंख्या भी बदल दी जाती है।

यदि किसी विशेष विषय के सम्बन्ध मे नई नत्थी खोली जाती है तो वह तब तक जीवित मानी जाती है जब तक कि तत्सम्बन्धी कार्रवाई समाप्त न हो जाय। यह कार्रवाई चाहे एक वर्ष के अन्दर समाप्त हो, अथवा और भी वर्ष लग जायें ! किन्तु तब भी वही पूर्व नत्थी चलती रहेगी। हॉ, यदि पत्र-व्यवहार के बाहुल्य के कारण नत्थी इतनी बढ गई है कि उस से कार्य मे असुविधा भी हो सकती है तो उसे दो भागों में बॉट दिया जाता है। किन्तु क्रमसंख्या मे किसी प्रकार का परिवर्तन न होना चाहिये।

नत्थी एक बार सग्रह में चली जाने के बाद मृत समझी जाती है। यदि कुछ समय बाद कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो, जो उक्त नत्थी से सम्बन्ध रखता है तो वह फिर सजीव हो उठती है—यदि उस नत्थी पर कार्रवाई करने की आवश्यकता पडी तो। विभिन्न कार्यालयों में सूचीकरण की क्रिया भी भिन्न २ होती है। विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में विभाग के विभिन्न कार्यों की सूची तैयार कर ली जाती है, उनको

विभागो एव उपविभागो के नामकरण के अन्तर्गत कर दिया जाता है। एव उन विभागो व उपविभागो के अन्तर्गत विपयानुसार नत्थियाँ खोल दी जाती हैं। सुविधा के लिये प्रत्येक विभाग की विभिन्न नत्थियो के ऊपर क्रमानुसार सख्या भी डाल दी जाती है।

विभाग के लिये सकेत शब्द निर्धारित रहते हैं। और विभाग या उपविभाग की सख्या तथा उपविभाग की क्रमसख्या नत्थी की संख्या कही जाती हैं। इनमे वर्प-संख्या भी डाल दी जाती है। फिर विभाग उपविभाग और विपय के आधार पर नतथियो का नामकरण किया जाता है।

विभागाध्यक्षो एव प्रान्तीय सरकार के कार्यालयो की नत्थी मे पर्याप्त अन्तर रहता है। इस सम्बन्ध मे नीचे एक उदाहरण दिया जा रहा है—

जिला ग्राम-सुधार सघ के अध्यक्ष की यात्रा का भत्ता-सम्बन्धी पत्र विभागाध्यक्ष के कार्यालय मे प्राप्त होता है। चूँकि यह विपय हिसाब-किताब से सम्बन्ध रखता है जिसके लिये सख्या ४ (IV) निर्धारित है। अत एव नत्थी की सख्या का प्रथम अक ४ (IV) होगा। तदनन्तर हिसाब-किताब विभाग के अन्तर्गत विभिन्न उप-विभागो की भी सख्या निश्चित होगी।

मान लीजिये 'यात्रा-भत्ता' उपविभाग की सख्या-क्रमानुसार (१०) हुई तो वर्प-सख्या के साथ नत्थी की संख्या (४—१०) ४४—४८ (IV—10) 47—48 रहेगी। इस प्रकार विपयानुसार (यात्रा-भत्ता अध्यक्ष एवं गैर सरकारी सदस्य, कार्य कारिणी-जिला ग्राम सुधार

सघ) विभागाध्यक्ष के कार्यालय की नत्थी का नामकरण पूरा हो जाता है।

प्रान्तीय सरकार के प्रधान-कार्यालय मे इसी नत्थी की संख्या तथा नामकरण भिन्न प्रकार से होगा। नत्थी की क्रम-संख्या के अनुसार यदि पूर्व की नत्थियो मे वह पत्र सन्नद्ध हो सका तब तो नामकरण तथा नत्थी-संख्या पहले से ही रहेगी, अन्यथा नई नत्थी खोली जायगी और नत्थी-सख्या अन्तिम क्रमसंख्या के बाद की संख्या होगी, जिससे वर्ष का भी उल्लेख हो जायगा । यथा—"३४ | ३४ | ४७ यात्रा-भत्ता-वृद्धि-अध्यक्ष एव गैरसरकारी सदस्य कार्यकारिणी, जिला ग्राम-सुधार सघ फैजाबाद।"

नत्थी एव नामकरण मे निम्नलिखित बाते रहेगी।

(१) नत्थी क्रमसंख्या, (२) वर्ष, (३) प्रमुख विषय, (४) उपविषय, (५) तत्सम्बन्धी क्रमीकरण (Numbering)।

सूची-करण हो जाने के बाद प्राप्त-पत्र किसी पुरानी या नयी नत्थी मे जोड दिये जाते हैं। इस नत्थी के दो अंग होते हैं—

(१) प्राप्त-पत्र एव तत्सम्बन्धी प्रेषित-पत्र,

(२) अङ्कन एवं आदेश-सम्बन्धी पत्र।

नत्थी का प्रथम अश—पत्रव्यवहार-खड, तथा दूसरा अङ्क-आदेश खण्ड कहलाता है। पत्र-व्यवहार खण्ड का क्रमीकरण केवल प्राप्त एव प्रेषित-पत्रो पर क्रमपूर्वक-संख्याये लिपिबद्ध करके किया जाता है। एक बात यहाँ पर ध्यान देने योग्य है कि यदि किसी प्राप्त अथवा प्रेषित-पत्र में उससे सम्बद्ध किसी भी प्रकार के कागज-पत्र तो

तो उन पर क्रमीकरण की सख्याये अङ्कित नही की जाती। तथापि सन्दर्भीकरण मे सुविधा के लिये इस खण्ड के प्रत्येक कागज-पत्र पर क्रमिक पृष्ठ-सख्या डाल दी जाती है।

नत्थी के दूसरे खण्ड मे प्राप्त-पत्रो के सम्बन्ध मे जो अंकन और आदेश (Order) इत्यादि कार्यालयो मे व्यवहृत किये जाते है, वे प्रायः एक विशेप कागज पर लिखे जाते हैं। और वह अकन स्व-आदेशपत्र कहलाता है। ये सभी कागज नत्थी के द्वितीय खण्ड से सम्बद्ध रहते हैं। जिस प्रकार पहले खण्ड मे क्रमीकरण के लिये प्रेपित एव प्राप्त-पत्रो पर सख्या डाली जाती हैं, उसी प्रकार इस खण्ड के कागजो पर भी क्रमिक संख्या डाली जाती है। इसमे कोई भी पृष्ठ इस क्रिया से नहीं छूटता। अतएव इस अश के क्रमीकरण को हम पृष्ठ-संख्याङ्कन (Page No Not) भी कह सकते है।

नत्थी के इन दोनो खण्डो का क्रमीकरण आगे चलकर सन्दर्भीकरण मे महत्त्व रखता है। इसी कारण क्रमीकरण मे पत्रो की तिथि के क्रम का भी विशेप ध्यान रखा जाता है।

सूचीकरण और क्रमीकरण दोनो परस्पर पूरक हैं, अतः केवल उन्ही पत्रो का क्रमीकरण होता है, जिनका सूचीकरण हो गया हो।

इसके रजिस्टर की रूपरेखा निम्नलिखित है—

नत्थी रजिस्टर (File (Register) विभाग (Deptt)।

नत्थी सख्या (File Number) नत्थी विपय-उपविपय आदि (Subject of the file)।

पूर्व-पत्रों के सन्दर्भ।

(Old Reference)

सद्यः प्राप्त-पत्रों के सन्दर्भ

(New Referenee)

क्रम-संख्या	प्राप्ति लेखन संख्या	पत्र संख्या तथा उसकी तिथि	प्रेषक तथा प्रेष्य	विषय उप-विषय इत्यादि	विशेष विवरण
१	२	३	४	५	६

सन्दर्भीकरण Referencing

सन्दर्भीकरण की रुपरेखा हम पहले बता चुके हैं अब उस का विशेष विवरण दिया जा रहा है।

जब कोई पत्र कार्यालय में आता है, तब वह दो प्रकार की नत्थियों (Files) में रखा जाता है। यदि उस पत्र से सम्बद्ध और कोई कागज-पत्र कार्यालय में नहीं है एवं यह आशा की जाती है कि उस पत्र पर आगे भी अन्य पत्र व्यवहार होगा, तथा उस के अन्तिम निर्णय होने में कुछ समय लगेगा, तब उसके लिये एक नई नत्थी खोल दी जाती है। प्रायः इस प्रकार के पत्रों का कोई पूर्व-प्रसग नहीं आता, तथापि बहुधा ऐसे भी पत्र होते हैं जिनके प्रसग (हवाला) किसी अन्य नत्थी में आ चुके होते हैं। अथवा उसी प्रकार किसी दूसरे मामले पर कार्यालय द्वारा निर्णय हो चुका होता है, जो प्रस्तुत पत्र-सम्बन्धी निर्णय में सहायक सिद्ध हो सकता है, ऐसी परिस्थिति

मे प्राप्त के सन्दर्भ (Reference) के लिये वे नत्थियाँ मागी जा सकती हैं।

यदि प्राप्त-पत्र किसी प्राचीन नत्थी से सम्बद्ध किया गया हो तो यह स्वाभाविक है कि उस पर निर्णय देने के लिये कुछ पूर्व-पत्रो का देखना भी अनिवार्य होगा।

इनके अतिरिक्त जिस प्रकार के पत्र का हम ऊपर उल्लेख कर चुके हैं, उन की भी आवश्यकता पूर्व-नत्थी मे सम्बद्ध किये जाने वाले पत्र के लिये हो सकती है।

किन्तु इतने से ही प्राप्त पत्र के सन्दर्भ का अन्त नहीं हो जाता। बहुधा प्राप्त पत्र पर बाह्य सामग्री का भी उपयोग किया जाता है। जैसे- प्रचार पत्र, पुस्तके, रचना आदि।

विभागाध्यक्षो के कार्यालयो मे सन्दर्भीकरण के सिद्धान्त तथा नियन प्रान्तीय सरकार के कार्यालयो से भिन्न होते हैं। क्योकि वहाँ पर समस्त पत्र-व्यवहार विभिन्न विभागो के विषय-निर्धारण पर पृथक् पृथक् होते हैं।

नत्थियो की वर्णक्रम सूची के रजिस्टर की रूप रेखा

१	२	३	४	५
विषय उपविषय इत्यादि	नत्थी सख्या	क्रमीकरण सख्या	पृष्ठ सख्या	स्मारकीय

अङ्कन (Noting)

प्रत्येक पत्र उपर्युक्त सोपानो को पार करने के बाद किसी निर्णय

पर पहुँचाता है। सन्दर्भांकरण के बाद जब वह पत्र प्रसंगवश बौद्धक कर्मचारी (क्लर्क) के पास आता है जब आदेश देने वाले अधिकारी के लिये उस पत्र पर अंकन (Noting) करना होता है। पत्र के सार को बतलाते हुये उसके निर्णय के लिये अपने सुझाव प्रस्तुत करना ही अकन (Noting) हैं। यदि वह पत्र ऐसा है कि जिस के सम्बन्ध मे अनेक पूर्व-पत्र व्यवहृत हो चुके है तब आदेशक अधिकारी उस पर एक ऐसा अंकन लिखने की आज्ञा प्रदान करेगा जिस मे उस विपय का पूर्वापर हवाला दिखला दिया गया हो और जिस पर उपयुक्त सुझाव प्रस्तुत किये जॉय। ऐसे अंकन को प्राप्त-पूर्ण-अकन (Received Full Noting) कहा जाता है।

यदि पत्र का कोई पूर्व-प्रसंग नहीं है तो अकनकर्ता पत्र की प्रमुख-बातो का विवेचन करते हुये उस सम्बन्ध मे अपना सुझाव प्रस्तुत करता है। अकन-कार्य आदेशक अधिकारी को अधिक समय नष्ट करने से बचाता हैं। साथ-ही-साथ कार्यालय के लिये पत्र सम्बन्धी कार्रवाई के इतिहास को भी सुरक्षित रखता हैं। अङ्कित पत्र पर आदेश होने के बाद कर्मचारी (क्लार्क) उसका आलेख (Drafting) बनाता है। अंकन (Noting) और आलेखन (Drafting) दोनो मसिकर्मा (क्लर्क) के जीवन और व्यवसाय के दो प्रमुख अग हैं। अतएव इनका उल्लेख विस्तार पूर्वक अलग किया जायगा।

आलेखन (Drafting)

आलेखन उस क्रिया का नाम है जो अंकन और आदेश होने के

बाद प्रेषणीय पत्र की रूप रेखा का निर्माण करती है। इस क्रिया मे अकन की सभी प्रमुख बातो का समावेश हो जाता है। प्रेष्य पत्र का ढॉचा आदेशक अधिकारी के सम्मुख उपस्थित किया जाता है। आदेशक अधिकारी से स्वीकृत होने के बाद यही आलेख किया गया पत्र प्राप्त-पत्र के प्रेषक को भेजा जाता है।

नत्थीकरण (Filation)

नत्थीकरण कार्यालय के समस्त कार्यों के समाप्त होने के बाद आरम्भ होता है। आदेश एवं आलेख के प्रेषित होने के बाद उस विषय के समस्त कागज-पत्र प्रधान मसिकर्मा (हेड-क्लर्क) के पास भेज दिये जाते हैं। जिन्हे वह नत्थीकरण का रूप देता है। नत्थीकरण को चार भागो मे विभाजित किया जा सकता है—

१ **संग्रहणीय** (Deposit) यदि प्राप्त-पत्र पर कोई कार्रवाई शेष नही रह गई है और तत्सम्बन्धी कागज-पत्र केवल सग्रह करने योग्य हे, तो वह सारी नत्थी सग्रहणीय हो जाती है। यदि आगे फिर उसकी आवश्यकता पडी तो वह आलमारी के खानों से निकाल ली जाती है, किन्तु उस दशा मे भी वह नत्थी निर्जीव सी रहती है।

(२) प्रतीक्ष्य (Await) यदि आलेख प्रेषित किये जाने के बाद उसके उत्तर की प्रतीक्षा की जाती है अथवा उसके सम्बन्ध मे कोई सूचना अभिप्रेष्य होती है तो उस नत्थी को तब तक प्रतीक्ष्य रखा जाता है, जब तक कोई उत्तर या सूचना प्राप्त न हो जाय। यदि सूचना या उत्तर प्राप्त होने मे विलम्ब हो तो उस सम्बन्ध मे स्मारकीय

(Reference) प्रेषित किये जाते हैं। इस प्रकार के स्मारकीयों की प्रतीक्षा वधि प्रायः सभी सरकारी कार्यालयो मे कम से कम १५ दिन की रखी जाती है।

(३) कार्रवाई के लिये संग्रहणीय (Kewt) जिन प्राप्त-पत्रो पर तात्कालिक कार्रवाई की आवश्यकता नहीं होती, किन्तु यह आशा की जा सकती है कि उसकी आगे भी उपयोग की आवश्यकता पडेगी, तो उन्हे अधिकारीगण इस उद्देश्य से सगृहीत करने की आज्ञा देते हैं कि जब उस पर किसी प्रकार की कार्रवाई करने का अवसर उपस्थित हो तब वह नत्थी उसके सम्मुख प्रस्तुत की जाय इस प्रकार के पत्रो को नत्थी के भिन्न-भाग मे सगृहीत किया जाता है।

(४) आगे की कार्रवाई के निमित्त कुछ पत्र ऐसे भी होते है, जिन पर अग-वैविध्य होने के कारण एक साथ कार्रवाई नहीं की जा सकती। उन के कुछ-एक अगो की कार्रवाई तो पूर्ण हो जाती है, किन्तु शेष की कार्रवाई होनी बाकी रहती है, उसी की प्रतीक्षा मे उन पत्रो को संगृहीत रखा जाता है।

नत्थियो की वर्ण-क्रम-सूची के रजिस्टर की रूपरेखा नीचे दी जा रही है—

१	२	३	४	५
विषय-उपविषय इत्यादि	नत्थी संख्या	क्रमीकरण संख्या	पृष्ठ संख्या	स्मारकीय

संग्रहीकरण

सूचीकरण, क्रमीकरण, नत्थीकरण एव पृष्ठों पर क्रमसंख्या डालने के बाद यदि नत्थी मृत हो गई है तो वह, सग्रहालय मे इस उद्देश्य से भेज दी जाती है कि वह सन्दर्भ के रूप में या किसी अन्य मामले में उदाहरण के रूप में प्रस्तुत हो सके।

सग्रहालय मे ये ही मृत नत्थिया अपनी २ प्रमुखता के आधार पर ६ भागो म विभाजित करके रखी जाती हैं—

(१) ऐसी नत्थियाँ जो कि उदाहरण एव सन्दर्भ के लिये बहुधा काम म आती हैं, उन्हे स्थायीरूप से रखा जाता है।

(२) ऐसी नत्थिया जो कि अपेक्षाकृत कम प्रमुखता रखती हैं, और सन्दर्भ या उदाहरण के हेतु जिनकी आवश्यकता आगामी दस वर्षों मे पड सकती है, १० वर्ष के बाद ये नत्थियाँ नष्ट कर दी जाती हैं।

(३) साधारण प्रकार की नत्थिया केवल तीन वर्ष तक सुरक्षित रखी जाती है।

(४) नत्थीबद्ध कागजो मे कुछ ऐसे पत्र-अंकन आदि होते है, जिनका कोई विशेष महत्त्व नही होता।

(५) ऐसे कागज-पत्र, जिनका सम्बन्ध किसी चालू नत्थी से नही होता।

(६) गुप्त-पत्र कई भागो मे विभाजित करके रखे जाते हैं। प्रत्येक के ऊपर उसके विभाग का नाम, विषय, शीर्षक, तारीख, महीना वर्ष, पत्रों की संख्या आदि का उल्लेख रहता है।

किन्तु इतना विस्तृत विधान प्रत्येक सरकारी कार्यालय में काम में नहीं लाया जाता। क्योंकि उसके पास इतने विशाल संग्रहालय की आवश्यकता नहीं पड़ती। प्रान्तीय सरकार के कार्यालय के संग्रहालयों में अवश्य इस विस्तृत प्रणाली का उपयोग किया जाता है। स्थायी संग्रह पर स्पष्ट अक्षरों मे 'स्थायी' शब्द लिखा रहता है। शेष पर उनके नष्ट किये जाने की तारीख़ (अक्षरों मे) लाल स्याही से लिख दी जातीहै।

विभिन्न विभागों की नत्थियाँ पृथक् २ रखी जाती हैं। और प्रत्येक नत्थी के साथ उसका एक परिचय-पत्र होता है। यदि नत्थी संग्रह से बाहर मंगाई जाती है, तो उसका परिचय पत्र उस स्थान पर मंगाने वाले का नाम लिखकर रख दिया जाता है। ताकि यदि इस बीच मे कहीं से उस नत्थी की माग आ जाय तो नत्थी का पता लगाया जा सके।

संग्रहालय में इस कार्य के लिये निम्नलिखित रजिस्टर व्यवहार में लाये जाते हैं—

(१) परिचय पत्र

इसकी रूपरेखा इस प्रकार है—

१ क्रम संख्या S. No.	२ मागने की तिथि	३ नत्थी संख्या	४ संक्षिप्त विवरण नत्थी की खड संख्या	५ भेजनेवाले विभाग का नाम	६ वापसी की तिथि	७ प्रधान संग्रह-कर्ता के हस्ताक्षर

नोट—वह रजिस्टर सग्रहालय में हर विभाग के लिये अलग २ रखा जाता है।

(२) छटनी रजिस्टर

इसकी रूपरेखा भी इस प्रकार है—

१	२	३	४	५
क्रम सख्या Se. No	नथी सख्या File. No	छटनी की तिथि	छंटनी कर्ता के हस्ताक्षर	विशेष विवरण Remarks.

द्वितीय अध्याय

अंकन (Noting)

विषय-प्रवेश—

पिछले अध्याय मे अकन का विवेचन करते समय यह कहा जा चुका है कि सरकारी कार्यालय की कार्यविधि मे इस का महत्वपूर्ण स्थान है। यह कार्यविधि का प्रधान अग है, जिस से कार्यालय मे किसी प्राप्त-पत्र पर वास्तविक कारवाई आरम्भ होती है। निर्दिष्टीकरण, प्राप्ति-लेखन, सूचीकरण, क्रमीकरण तथा सन्दर्भीकरण के बाद अकन द्वारा प्राप्त पत्र उस अवस्था को पहुँच जाता है जिस पर की जानेवाली कारवाई बहुत ही ध्यातव्य होती है।

इस कार्य के सपादन के लिये आलोचक तथा आलेखक होते हैं जो कि हर विभाग तथा प्रान्तीय सरकारो के कार्यालयो मे हुआ करते हैं। ये अपने विभाग अथवा उपविभाग मे प्राप्त प्रत्येक पत्र का सक्षिप्त विवरण तैयार कर लेते हैं जो कि उस पत्र मे आये हुए प्रसगो अथवा विषयो का साराशमात्र कहा जा सकता है।

इस विभाग से सम्बद्ध नस्तिकर्ता अपने विचार तथा प्रस्ताव भी उसमे सन्नद्ध कर देते हैं, जिसमे उस पर की जानेवाली कारवाई पर उचित प्रकाश पड़े। कभी कभी ऐसे भी अवसर आ जाते हैं कि अध्य-

जो कोउम पत्र से सम्बद्ध और भी पत्रो को, जो कि वर्षों पूर्व प्राप्त हुये रहते हैं, उन्हें भी नास्थियों मे निकलवाना पडता है। मसिकर्मा इन सब पत्रो को अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करता है, उन सभी पत्रो का मसिकर्मा को सक्षिप्तीकरण करना पडता हैं, ताकि अध्यक्ष को इन के अकनों पर आदेश देते समय उन सभी पत्रो को क्रमशः एक एक करके न पढना पडे।

अतः उन पत्रों से सम्बद्ध मसिकर्मा का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह उन पत्रो के सभी प्रमुख भावो तथा विषयो को अध्यक्ष के सन्मुख रखे, जिन मे विभाग के उपाध्यक्ष के विचार तथा प्रस्तावो का उल्लेख करना भी आवश्यक है। अकन के आधार पर ही पत्रों के उत्तरका निर्माण किया जाता है, जिस मे उक्त सभी बातो का समावेश हो जाता है।

अकन किसी भी मामले के इतिहास का स्थायी संग्रह है, अतः प्रान्तीय सरकार के प्रमुख कार्यालयो मे अंकन अलग अलग पृष्ठो पर किया जाता है और वे सब नत्थी कर लिये जाते हैं।

इसी लिये प्रति नत्थी को दो भागो मे बॉट दिया जाता है, एक अकन एव आदेश का भाग और दूसरा पत्र-व्यवहार वाला भाग। पत्र व्यवहार वाले भाग मे प्रेषित तथा प्रेष्य सभी पत्रो पर क्रमसख्या डाल दी जाती है, इस प्रकार अकन एव आदेशवाले भाग मे भी ऐसा करने से मसिकर्मा (क्लर्क) सरलतापूर्वक पचासो पृष्ठों से भरी नत्थी मे से किसी भी पृष्ठ का अकन एव आदेश निकाल सकता है।

अंकन के साधारण नियम

'अंकन' शब्द का प्रयोग सभी कार्यालयो मे किसी प्राप्त-प्रत्र

अथवा तत्सम्बद्ध विषय में मसिकर्मा द्वारा निजी प्रस्ताव एवं विचार रखने के लिये ही किया जाता है। किसी भी अध्यक्ष एवं अफ़सर के लिये यह आवश्यक होता है कि वह पत्र-विषयक मामले के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी रखे; उसके इतिहास का भी ज्ञान रखे ताकि उस पर वह उचित कार्रवाई करने का आदेश दे सके। मसिकर्मा को भी अंकन करते समय यह ध्यान रखना होता है कि उसे इस प्रकार प्रस्तावित करे कि अध्यक्ष को पत्र में लिखे विषयो का तथा उसके क्रम-बद्ध इतिहास का पूर्ण ज्ञान हो सके फलतः उस पत्र पर आदेश देने मे अध्यक्ष को कोई कठिनाई न होगी और उसकी उचित कार्रवाई भी शीघ्र हो सकेगी। अंकन का फ़ार्म निम्न-प्रकार से होता है—

विभाग	क्रम संख्या............... पत्र संख्या ....
नत्थी संख्या	कहाँ से प्रेषित............ तिथि......................
	विषय उपविषय आदि
	....

अंकन के ढाँचे अथवा रूपरेखा के निर्माण का आधार निम्नलिखित बातों पर निर्भर है—

(१) तत्सम्बद्ध मसिकर्मा विचाराधीन पत्र पर एक ऐसा संक्षिप्त साराश लिखकर अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करे जिससे कि अध्यक्ष को उस मूल-पत्र को पढ़ने की आवश्यकता ही न पड़े और वह उस अंकन में लिखे आशय से ही पत्र को पूर्णतया समझ सके एव उस पर उचित कार्रवाई करने के लिये कार्यालय को आदेश दे सके।

(२) विचाराधीन पत्र मे उल्लिखित सभी प्रमुख विषयों पर प्रकाश पड सके।

(३) वह एक समालोचक की दृष्टि से फिर उस पत्र के आशय तथा प्रमुख विषयों पर पत्त एव विपत्त मे अपने भावो तथा विचारों को प्रकट करे ताकि उन प्रश्नो पर उचित या अनुचित समझने का उसे अवसर मिल सके।

(४) वह पुराने तथा वे पत्र जिन पर उस समय तक आदेश दिये जा चुके हैं, जिन के विषय तथा आशय प्रस्तुत-पत्र से मिलते जुलते हैं—उन पत्रो को भी अध्यत्त के सम्मुख उपस्थित करे, ताकि प्रस्तुत पत्र पर आदेश देने से पूर्व अध्यत्त उसी प्रकार पूर्व पत्रो पर दिये गये आदेशो के प्रति भी आकृष्ट हो सके और उन पूर्व-आदेशों का किसी प्रकार से उल्लघन न कर सके।

(५) सरकारी कार्यालयो तथा उन से सम्बद्ध सभी विभिन्न विभागीय विषयो के लिये कुछ नियम बना दिये गये हैं। तत्सम्बद्ध मसिकर्मा का यह भी कर्तव्य हो जाता है कि वह अध्यत्त के सम्मुख उन नियमो को भी रखे तथा अध्यत्त का ध्यान इस ओर भी दिलावे कि अकन मे रखे गये प्रस्तावो तथा सुझावो एव उन नियमो में कहाँ कहाँ विरोध तथा मेल है—जिनका कि पता लग सके।

(६) तत्सम्बद्ध मसिकर्मा इस अकन मे उल्लेख किये गये परिणाम तथा अनुमान भी अध्यत्त के सामने प्रस्तुत करे जिन से कि इन सब बातो के आधार पर अध्यत्त होने वाली कार्रवाई के लिये आदेश दे सके।

अब यह उक्त रूपरेखाओं से निर्मित अंकन उपाध्यक्षों तथा अन्य अफसरों के पास होता हुआ, तथा उनकी टीका टिप्पणिया लेता हुआ अध्यक्ष के समक्ष जाता है—यदि पत्र का विषय गम्भीर है तथा प्रधान अध्यक्ष के सम्मुख प्रस्तुतनीय है। यदि प्रधान अध्यक्ष उन सभी बातों से सहमत है जो कि उस अकन मे प्रस्तावों तथा सुझावों के रूप में दी गई हैं तब तो वह अकन का आलेख बनाने के लिये आदेश दे देता है, अन्यथा उस पर विपक्ष अथवा पक्ष मे दिये गये विचारो को लिखकर एव कुछ प्रश्न उपस्थित कर कार्यालय को वापस कर देता है। फिर उन्ही प्रश्नों का उत्तर देते समय तथा अन्य सुझाव तथा प्रस्ताव रखते हुए उस पर पुनः प्रत्यंकन होता है। और यह क्रम तब तक बराबर चलता रहता है जब तक कार्यालय एवं अध्यक्ष दोनों ही उन प्रश्नो पर एक-सहमत न हो जाय।

प्रायः ऐसे भी उदाहरण देखने तथा सुनने मे आते हं जब कि कार्यालय तथा अध्यक्षों में भी परस्पर काफ़ी मत-विरोध हो जाता है और महीनों क्या वर्षों तक अकन एव प्रत्यकन चलता रहता है, अध्यक्ष तथा कार्यालय दोनो ही अपने २ दॉव-पेच चलाते रहते हं। परिणाम यह होता हैं कि पत्र मे विचारार्थ कोई भी पहलू शेष नही रह जाता बल्कि सभी पर धीरे धीरे प्रकाश पट जाता है।

अकन करना भी प्रत्येक मसिकर्मा का अन्य कार्यों में एक प्रधान कार्य है। इसी के आधार पर कार्यालय के समस्त कार्य निर्भर रहते हैं। अतः मसिकर्मा उस विचाराधीन पत्र को, जब तक उस के पहलुओं पर अपने विचार नहीं लिख देता-तब तक पढ़ता

रहता है। इस के बाद पुराने पत्रों एव उन पर किये गये अकन एवं आदेशों को नत्थी मे से निकालता है, उन्हें अधीत करता है, तब उन्हीं के आधार पर अकन की रूपरेखा बना लेता है। उसे यह भी देखना होता है कि उन विचाराधीन पत्रो मे पढी गई बातो और इस मे कोई कमी तो नही रह गई तब वह उन सभी सम्भव प्रश्नो पर टीका-टिप्पणी लिखकर अपने विचारो को प्रकट करता है।

अकन तीन प्रकार का होता है—

(१) प्रथम तो यह कि जब प्राप्त-पत्र किसी बहुत ही पुराने मामले से सम्बद्ध हैं, ऐसी दशा मे मसिकर्मा कार्यालय मे आये हुए उन सभी पूर्व प्राप्त-पत्रो मे दिये गये विभिन्न प्रश्नो का सक्षिप्त विवरण तैय्यार करे तथा जैसा हम पहले भी कह चुके हैं कि उनके मुख्य विपय का आशय ध्यान मे रख कर तब अकन करे।

(२) द्वितीय श्रेणी का अकन वह होता है जब कि उन प्राप्त-पत्रो के आशय तथा विपय पर कोई पत्र पहले प्राप्त न हुआ हो तब विचाराधीन पत्र में उल्लिखित मामले का श्रीगणेश यही से होता है इस प्रकार के अकन मे पूर्व-पत्र व्यवहारो के सक्षिप्त विवरण की कोई आवश्यकता नही होती। इस मे केवल विचाराधीन पत्र मे दिखाये गये सभी प्रश्नो का समावेश कर मसिकर्मा को अपने विचारो तथा सुझावो को अध्यक्ष के समक्ष रख देना होता है।

(३) प्रायः कार्यालय मे बहुत से पत्र ऐसे आते रहते हैं, जिन का न तो कोई उत्तर देना होता है और न उन पर कार्यालय मे कोई कार्रवाई करनी होती है। ऐसे पत्र या तो सूचनार्थ या केवल मार्ग-

प्रदर्शनार्थ प्राप्त होते हैं। इन पत्रों पर किया गया अंकन भी सूक्ष्म तथा साधारण होता है। इन मे प्रायः एक दो शब्द से ही काम चल जाया करता है। जैसे: "नत्थी मे रख दिया जाय" "देख लिया जाय", सभामसिकर्मोओं के सूचनार्थ घुमा फिरा दिया जाय, "आदेश की आवश्यकता नहीं", "केवल सूचनार्थ प्रस्तुत है" इत्यादि ।

अकन का आदर्शोन्मुख होना आवश्यक है। उस से सम्बद्ध सभी विषयो पर पूर्ण प्रकाश डाला जाय तथा विभिन्न प्रश्नो का हल उस में रख दिया जाय। ताकि उस मे प्रस्तुत किये गये सभी विचारो एवं सुझावो को पढ़ने में तथा टीका टिप्पणी करने मे अधिक समय न लगे।

अंकन अधिक लम्बा-चौडा तथा एकदम सूक्ष्म भी न होना चाहिये उस मे वादविवाद भी इतने खड़े न किये जॉय जिस से कि उस का मूल्य अध्यक्ष की दृष्टि में गिरजाय, सुविधा के लिये अंकन-पक्तियों को नूतन पक्तियों (Paragraph) में तोड देना चाहिये। एक (Paragraph) मे एक ही विषय पर लिखा जाय, उनमे क्रम संख्या भी डाल देनी चाहिये यदि अंकन मे कई (Paragraph) हो जॉय तो उन सब का निचोड सब से नीचे वाले (Pargraph) में रख देना चाहिये।

अकन यदि किसी विभाग या कार्यालय का हवाला देकर लिखना हो तो द्वितीय पुरुष मे न लिख कर सदा अन्य पुरुष मे ही लिखना अधिक उपयुक्त है।

अकनकर्ता को चाहिये कि किसी भी विषय या अंकन (Not) को यो ही न छोड दे। अपितु उन की पूरी छान बीन करे। उन पर टीका टिप्पणी करते समय प्रमाणार्थ पूर्व प्राप्त-पत्रो अथवा आदेशो का उल्लेख करना हो तो उन पर चिह्न अंकित कर दे ता कि अध्यक्ष महोदय को उसे देखने मे ज्यादा कष्ट न उठाना पडे।

मसिकर्मा उक्त सुझाव तथा प्रस्ताव के लिये किसी अधिकार का भी उल्लेख करे, ताकि वह कुछ प्रभावपूर्ण हो, और अध्यक्ष को उसे स्वीकार करने मे हिचकिचाहट पैदा न हो। इस के लिये मसिकर्मा को नियम, कानून अथवा पूर्व—आदेशो की पूर्ण जानकारी होनी चाहिये। सरकार के अर्थ-सम्बन्धी नियमो का तो उसे पूर्ण ज्ञान होना ही चाहिये, ताकि अन्य कार्यालयीय पत्रो की जानकारी भी हो सके। ऐसी दशा मे अकन का आधार निम्नलिखित प्रमाणो पर होना आवश्यक है—

(१) सरकार की ओर से निर्धारित उन विषयो के लिये नियमो तथा स्थायी आदेशो का आधार... ..

(२) उसी प्रकार के और भी पूर्व–प्राप्त–पत्रो पर आदेशो का आधार. .,

प्राय: यह देखा गया है कि अकन मे मसिकर्मा को पारिभाषिक विषयो पर भी अपना मत प्रकट करना होता है। अत. वह इस सम्बन्ध मे पूर्ण जानकारी रखने वाले विभाग से परामर्श ले ले। जैसे अकन मे यदि कही स्वास्थ्य अथवा क़ानून के सम्बन्ध मे कुछ लिखना है तो उस अवस्था मे स्वय ही उस विषय मे न लिख कर स्वास्थ्य-रक्षा

विभाग अथवा 'लीगल रिमेम्ब्रेसर" के कार्यालय को सूचित करके फिर उन की अनुमति से एव उन के मन्तव्य के आधार पर ही अंकन में उस विषय का हवाला दे देना चाहिये। ऐसा करने पर अंकन मे कोई त्रुटि की सम्भावना नही रहती और दूसरे अध्यक्ष के समक्ष एक अधिकार-पूर्ण विषय प्रस्तुत कर देने पर विचारार्थ पत्र-सम्बन्धी आदेश शीघ्र प्राप्त हो सकता है। अंकन समाप्त कर देने के पश्चात् मसिकर्मा उस के नीचे अपने हस्ताक्षर करदें एवं प्रस्तुत करने की तिथि भी उस पर डाल दें।

जब किसी भी प्राप्त-पत्र पर कार्यालय की ओर से एक ही 'अकन' अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तब यदि अध्यक्ष उस अंकन से सहमत है तो उस पर वह केवल अपने हस्ताक्षर कर देता है–जिस का आशय यह निकला कि कार्यालय का सुझाव अथवा प्रस्ताव स्वीकृत करके आगे कार्रवाई–आलेखन आदि आरम्भ की जाय। अन्यथा दूसरी अवस्था यह होती है कि–जब अध्यक्ष अकन में कोई त्रुटि देखता है और कार्यालय की ओर से किये गये सुझावों तथा प्रस्तावों मे सहमत नहीं होता, तब वह उस अकन मे कुछ प्रश्न उपस्थित करके कार्यालय को वापस भेज देता है। जब तक अध्यक्ष एवं कार्यालय दोनों उस मामले की पूरी छान बीन नहीं कर लेते एव फलस्वरूप उस विषय से अध्यक्ष सन्तुष्ट नहीं होता, तब तक वह उस पर अपना आदेश भी नहीं दे सकता। ऐसी अवस्था में उस विषय से सम्बद्ध पूरी नत्थी पुनः कार्यालय के पास आती है, तब अध्यक्ष के उन प्रश्नों के पक्ष एव विपक्ष पर विचार कर के आवश्यकतानुसार कार्यालय की ओर से उत्तर दिया जाता है।

यद्यपि कार्यालय इस बात की सावधानी रखता है कि अकन मे कोई त्रुटि न रह जाय; एव प्रस्तावो तथा सुझावो पर असहमत होने का अध्यक्ष को प्रसङ्ग ही न आवे, तथापि अध्यक्ष उसमे कुछ त्रुटिया ढूंढ निकाल ही लेता है, एव उसमे आवश्यक हेरफेर करने का भी उसे अवसर मिल जाता है। ऐसी दशा मे तब तक उसी विषय पर अकन एव प्रत्यकन चलता रहता है, जब तक अध्यक्ष पूर्ण सहमत होकर अपना अन्तिम आदेश न दे दे। कभी कभी ऐसा भी प्रसग आ जाता है कि अध्यक्ष उन सुझावो एव प्रस्तावो से सर्वथा सहमत नही होता, उस दशा मे अध्यक्ष स्वय अपने विचार नत्थी पर लिख देता है अथवा अपने 'टाइप–क्लर्क' को बुलाकर आगे की जाने वाली कार्रवाई के लिये आलेख लिखा देता है।

किन्तु इतना तो निश्चित है कि किसी भी कार्यालय के विभिन्न विभागो मे किसी भी प्राप्त-पत्र पर प्राय दो अकन से अधिक नही होता। यदि सम्भावित कार्रवाई और उस पर रखे जाने वाले सुझाव सरल एव स्पष्ट है तब तो कार्यालय की ओर से स्वीकृत्यर्थ आलेख भी अकन के साथ प्रस्तुत कर दिया जाता है। प्रधान मसिकर्मा (हेड क्लर्क) अथवा पर्यवेक्षक उस पर कुछ आवश्यक कार्रवाई कर देता है, एव यदि किसी मसिकर्मा द्वारा अकन काफी विस्तृत हो गया है तो वह उसे सक्षिप्तरूप मे बना कर अध्यक्ष के सामने आदेशार्थ प्रस्तुत कर देता है।

एक अन्य ज्ञातव्य बात यह है कि अध्यक्ष तथा अफ़सर प्राय: किसी भी मुख्य बात पर अधिक जोर देने के लिये हाशिये मे लेख लिख

देते हैं, तथा दाहिनी ओर अपने हस्ताक्षर भी कर देते हैं। प्रान्तीय कार्यालयों, अध्यक्षों एवं प्रधान अध्यक्षों के कार्यालयों में अंकन तथा आदेश के फार्म छपे हुये रहते हैं एवं कार्यालय की सारी कार्रवाई भी इन्हीं फार्मों पर की जाती है। अंकन करते समय मसिकर्मी को इस बात का विशेष ध्यान रखना होता है कि अंकन स्पष्ट, संक्षिप्त, सरल तथा सम्पूर्ण हो। अंकन की भाषा सदैव नम्र हो एवं जातीय या व्यक्तिगत दोषारोपण का उस में लेशमात्र भी निर्देश न हो। किसी की अशुद्धियों पर टीकाटिप्पणी करते समय इस बात पर भी विशेष ध्यान दिया जाय कि उस पर उत्तर लिखने की शैली विनम्र तथा अकटु-तापूर्ण हो। विशेषतया अध्यक्षों तथा अफ़सरों के विचारों की आलोचना करते समय भाषा-भावों में अधिक से अधिक विनम्रता लाई जाय।

किसी भी पत्र की मूल-प्रतिलिपि यदि किसी अन्य अध्यक्ष या विभाग को भेजनी हो तो उसे सदा अन्यपुरुष में सम्बद्ध रखना चाहिये। अंकन के समस्त सर्वनाम सदैव अन्यपुरुष में होते हैं। इन के अतिरिक्त अंकन करते समय निम्नलिखित बातों पर भी ध्यान देना आवश्यक है

(१) यदि प्राप्त पत्र कार्यालय के किसी पूर्व-पत्र के उत्तर में आया हुआ है तो अंकनकर्ता को सर्वप्रथम यह देखना चाहिये कि कार्यालय से भेजे गये पत्र की तमाम बातों का पूर्ण उत्तर दिया गया है या नहीं? यदि उत्तर पूर्ण नहीं है तो उसे चाहिये कि उस उत्तर में निहित त्रुटियों का ध्यान अध्यक्ष की ओर दिलावे तथा यह भी सुझाव रखे कि इस विषय पर आगे का हवाला देना आवश्यक है या नहीं?

(२) मसिकर्मा का यह भी कर्त्तव्य है कि यदि प्राप्त-पत्र किसी पूर्व पत्र का हवाला दे रहा है और कार्यालय से इस का उत्तर अब तक प्रेषित नहीं किया गया है तो वह इस ओर अध्यक्ष का ध्यान आकृष्ट करे। साथ ही साथ आज तक उत्तर प्रेषित न किये जाने के कारण भी दिखा कर उस की अवश्यकता या अनावश्यकता को बतलावे।

(३) प्राप्त-पत्र के उस पैराग्राफ की ओर भी वह अध्यक्ष का ध्यान आकृष्ट करे, जिस पर की जाने वाली कार्रवाई तात्कालिक है।

(४) मसिकर्मा सभी प्राप्त विवरणों, अंकों, तथा गणनों की की पूरी जाच करे। यदि कहीं पर कोई अन्तर पड जाय या अशुद्धि आ जाय तो उस विषय मे अध्यक्ष के सामने अधिकारयुक्त प्रमाण पेश करे।

(५) प्राप्त-पत्रों के साथ यदि पूर्व-प्राप्त-पत्रों को भी प्रस्तुत करना हो या उन का उल्लेख कर देना आवश्यक हो तो वह प्रस्तुत किये जाने वाले उन सभी पत्रों को देखले। वे आपस मे मिलते जुलते है या नही इस का ध्यान रखते हुए यदि कहीं अन्तर है तो अध्यक्ष को तुरत सूचित करे।

(६)यदि प्राप्त-पत्र में निहित किसी भी प्रार्थना इत्यादि को स्वीकार कर लिया जाता है तो उन सभी अध्यक्षों, अफ़सरो तथा विभागों को; जिन को कि उस पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी जानी आवश्यक है—सभी का नाम इत्यादि मसिकर्मा अपने सुझावों एव प्रस्तावों मे भी रख दे।

(७) किसी भी प्रार्थना की स्वीकृति के निमित्त प्रस्ताव रखने

से पहले यह देख लेना आवश्यक है कि उक्त प्रार्थना की स्वीकृति अध्यक्ष द्वारा दी जा सकती है या नहीं। यदि नहीं तो ऊपर के किसी अधिकारी को इस सम्बन्ध मे स्वीकृति देने का हक है या नहीं, इस बात का उल्लेख भी वह अपने सुझावों मे रखे।

(८) यदि प्राप्त-पत्र अर्थसम्बन्धी है तो उसी प्रकार पूर्वपत्रों को देखकर वह अपने निश्चित सुझाव रखे कि—इस पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ गणनाकार अध्यक्ष (Acountant General) को भेजी जायगी या नहीं ?

(९) यदि किसी अन्य अध्यक्ष अथवा विभाग की अनुमति किसी विषय पर लेनी है तो उस विभाग या अध्यक्ष का नाम इत्यादि नोट करके अपने प्रस्ताव मे वह रख दे।

(१०) यदि छुट्टी या जीवन वृत्ति (Pension) के निमित्त कोई प्रार्थना पत्र आवे तो वह यह देख ले कि वह पत्र उस विषय के निमित्त निर्धारित फार्म (आवेदन) पर है या नहीं, तथा उस के साथ आवश्यक प्रमाण भी नत्थी हैं या नहीं ?

(११) यदि प्राप्त प्रार्थना-पत्र भृत्यादिवर्ग की वेतन—वृद्धि के लिये है तो उस वर्ग की वर्तमान शक्ति तथा स्थिति का भी निरूपण करना होता है। अतः यदि वेतन वृद्धि उपयुक्त है तो तत्सम्बद्ध मसि-कर्मी अपने सुझाव तर्कादि से पुष्ट करके प्रस्तुत करे, ताकि अध्यक्ष को उसे स्वीकार करने मे अधिक परेशानी न उठानी पड़े।

(१२) यदि प्रार्थनापत्र किसी मद से रुपया व्यय करने के निमित्त है तो उसे यह देखना आवश्यक होता है कि गणनाकार अध्यक्ष ने इस

आशय के प्रमाणपत्र दे दिये हैं या नही अथवा इस मद मे से इस कार्य के लिये इतने रुपये व्यय किये जा सकते हैं या नही किये जा सकते। क्योंकि आय-व्यय-सम्बन्धी सभी पत्रो पर गणनाकार अध्यक्ष की अनुमति अत्यन्त आवश्यक होती है।

(१३) किसी अध्यक्ष या अफसर के छुट्टी पर जाने या छुट्टी से लौटने अथवा स्थानान्तरित भृत्यता के मामले मे यह देखना आवश्यक होता है कि उस प्रार्थना-पत्र के साथ सम्बद्ध प्रमाण पर अपराह्न काल (Afternoon), तथा पूर्वाह्न काल (Befornoon) या तिथि, समय आदि ठीक तरह मे लिख दिया है या नही ?

(१४) प्राप्त-पत्र के साथ आये हुये प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर ठीक ढग से किये गये हैं या नहीं, यदि पत्र के साथ प्रमाण-पत्र नत्थी किया ही नही गया है, तो ऐसी अवस्था मे प्रस्ताव लिखते समय उन्हे मगाने का भी उसे उल्लेख कर देना चाहिये।

(१५) मासिक, त्रैमासिक तथा पाण्मासिक विवरणो के सम्बन्ध मे यह देखना आवश्यक है कि य विवरण उन्ही विषयो के निमित्त निर्धारित फार्म पर है या नही ? उसी के साथ यह भी देख लिया जाय कि क्या वे विवरण अशुद्ध तो नही हैं ? निर्धारित समय मे भेजे गये हैं या नहीं, देरी की गई तो क्यो ? इन सब बातो की जॉच करना भी आवश्यक है।

(१६) मसिकर्मा कभी कोई ऐसा विवरण अपने अकन मे न दे, जिसका कोई लिखित प्रमाण ही उपलब्ध न हो सके। जिनका

विवरण वह हाशिये मे दे, ऐसे सन्दर्भों को वह चिह्नित भी करदे, जिससे कि नत्थी में भी उन पर ध्यान दिलाया जा सके।

इतना सब कुछ कर लेने के वाद तब मसिकर्मा अपने किये हुये अकन को एक दो बार फिर,पढले, अशुद्धियो एवं त्रुटियो को वाहर निकाल फेक दे। फिर उसे एवं आदेशवाले पत्र को एक साथ नत्थी मे वाध ले। उसपर क्रमिक सख्या तथा पृष्ठ संख्या डालकर तव आदेशार्थ अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करदे।

तृतीय अध्याय

संक्षिप्तीकरण (Concising)

विषय प्रवेश—

मनुष्य अपने भावो तथा विचारो को प्रायः दो तरह से प्रकट करता है, एक तो कम से कम बात कह कर और दूसरे लम्बी चौडी विस्तृत बाते बना कर। ये दोनो ही मार्ग ऐसे हैं, जिन मे मनुष्य अपने भावों को भाषा तथा अलकार से सजा कर रख देता है—अपनी अपनी शैली मे लिखी गई वही भाव-भाषामय-विषय-वर्णना पाठकों को मुग्ध बना देती है।

किसी लेख को विस्तार से लिखने की अपेक्षा सूक्ष्मरूप मे लिखना जरा कठिन होता है। विस्तृत विषय के वर्णन मे हम विशद भाव तथा उपमा आदि अलंकारो को सहजता से व्यक्त कर सकते हैं, किन्तु यदि उसी विषय-वर्णन को सूक्ष्मरूप से लिखना हो तो शैली भी दूसरी अपनानी पडती है तथा भाव-भाषा मे भी कुछ सकोच करना पडता है, साथ ही साथ उस मे माधुर्य एव ओज लाना भी आवश्यक है, जिससे पाठक एक ही पंक्ति पढ़ कर विषय के साराश को अच्छी तरह समझ सकें।

प्रायः ऐसा देखा गया है कि लेखक कितना ही अपनी लेखिनी को रोकना चाहे, किन्तु मुख्य विषय विशद होने के कारण लेख भी विस्तृत हो जाता है। ऐसा वे ही लोग करते हैं, जो कि लेखन कला मे पारगत नहीं होते। अच्छे लेखक किसी भी विस्तृत विषय को सक्षेप मे ही प्रदर्शित करने की चेष्टा किया करते हैं, इसी क्रिया को संक्षिप्ती-करण कहते हैं।

बहुधा ऐसा कहा जाता है कि केवल लम्बे चौडे वाक्यों को ही संक्षिप्त किया जाता है; छोटे वाक्यो को नहीं, किन्तु यह गलत है। छोटे से छोटे वाक्यो को भी वडी सुगमता से सक्षेप किया जा सकता है। उदाहरणार्थ निम्नलिखित वाक्यो को देखिये—

"मोहन सदैव अपनी शक्ति एव साधनो से कहीं अधिक व्यय किया करता है।" इस वाक्य का तात्पर्य केवल यही है कि—मोहन फिजूलखर्चां है।

किसी वाक्यांश को सक्षेप मे एक शब्द मे भी लिखा जा सकता है। जैसे—

"सूर्य की प्रथम किरणे अन्धकार को विदीर्ण कर रही थी" अर्थात्–'प्रातः काल था'।

पूर्ण वाक्य का भी सक्षेप किया जा सकता है–जैसे–"घर जाते समय रास्ते मे मुझे कुछ लोगो ने घेर लिया, और मेरे पास से सब कुछ छीन लिया इसी कारण घर न पहुँच सका। इस का सक्षेप हुआ–"घर जाते समय डाकुओं द्वारा रास्ते मे लुटजाने के कारण मैं घर न पहुँच सका।"

सारांश यह है कि छोटे तथा बडे वाक्यो एवं पदो, वाक्यांशों, मुहावरो

आदि सभी का सक्षेप किया जा सकता है। सक्षिप्तीकरण मनुष्य के सूक्ष्म भावो तथा विचारो को प्रकट करने का एक प्रकार मात्र है।

अब इस बात पर भी ध्यान देना आवश्यक है कि पद, वाक्य तथा पत्रो को सक्षिप्त करते समय हमे किन-किन बातो को दृष्टिगत रखना चाहिये।

यह तो निर्विवाद तथ्य है कि कोई भी पद अथवा पत्रव्यवहार तभी सक्षिप्त किया जा सकता है, जब कि वह वाक्य अथवा पत्र सक्षिप्त-कर्ता की समझ मे आजाय। पत्र को समझ लेने के बाद उसके आशय को सूक्ष्म से सूक्ष्म रूप मे रख देना होता है, पत्र को समझे बिना उसे सक्षिप्त करना यह तो मूर्खता है। केवल शब्दावली और वाक्यावली को जोड देना ही सक्षिप्तीकरण नही है। बिना भाव-भाषा और व्याकरण—सन्दर्भ के सक्षिप्त वाक्य भी अच्छे नही लगते। कुछ लोग ऐसा करते है कि आशय को समझे बिना ही वाक्यो तथा पदो को सक्षिप्त करते चले जाते है किन्तु ऐसा करने से वे भाव भी अस्फुट हो जाते है, जो उसे अपने सक्षिप्त लेख मे व्यक्त करने होते है। ऐसा करने पर पाठक भी उसके तात्पर्य को समझने मे यदि अनुमान से काम ले तो उसे इसमे भी सफलता नही मिल पाती। वाक्यांशो को क्रमबद्ध सक्षिप्त करते चले जाना भी कोई सिद्धहस्तता का लक्षण नही।

जैसे किसी बढई से कहा जाय कि एक छोटी सी कुर्सी बनाकर दो, और वह बढई किसी एक बडी कुर्सी के अवयवो को तोड फोड कर उसे ही छोटे रूप मे बना कर उपस्थित करदे तो वह कारीगरी की दृष्टि से बेढगी नजर आयेगी, उसी प्रकार पूरे वाक्यो का साराश निकाले बिना वाक्यांशो का सक्षिप्तीकरण करना भी मूर्खतापूर्ण सिद्ध होगा। लेख के

प्रत्येक वाक्य या पद का ढाचा शरीर के अगो की तरह होता है, उन के उपागो को पृथक् २ सच्चित कर फिर उन्हे एक मे नही किया जा सकता ।

वास्तव मे सद्प का तात्पर्य है—लेख के भावो को नये सिरे से दूसरे प्रकार से ही प्रस्तुत करना । होना तो यह चाहिये कि मौलिक पद के शब्दो को भी सक्षेप मे स्थान न दिया जाय । मौलिक पद के शब्दो का जितना ही कम प्रयोग सच्छितीकरण मे किया जायगा उतना ही अधिक वह संक्षित लेख अधिक सुन्दर तथा स्पष्ट होगा ।

सच्छितीकरण का का सम्बन्ध मुख्यतः बुद्धि से है—यह ऊपर कहे गये विवरणो से स्पष्ट प्रतीत होगया होगा । जिस प्रकार एक अनुवादक को यह आवश्यक है कि वह मूल भाषा मे लिखे गये भावो को अच्छी तरह समझ कर उन्ही भावो को दूसरी भाषा मे जैसे के तैसे रखदे उसी प्रकार संक्षेप—कर्ता का भी कर्तव्य है कि वह पद के भावो को समझकर उनके संच्छितीकरण मे अपनी ही भाषा तथा शब्दो को प्रस्तुत करने का प्रयत्न करे ।

साधारण नियम

सच्छिती करण का मुख्य उद्देश्य है—किसी भी वाक्य समूह या वाक्यांशो मे निहित मुख्यभावो का सूक्ष्म अध्ययन कर उन्हे संक्षेप मे कागज पर उतार देना । सक्षप करने वाला यदि विद्वान् एव साहित्य मर्मज्ञ हो तो वह उसे अच्छी शैली एव लालित्यमयी भाषा मे प्रस्तुत करेगा । यदि सक्षेप कर्ता साधारण विद्यार्थी है तब तो उसे चाहिये कि वह मूल लेख मे लिखी गई भाषा शैली को भी सच्छिप्तरूप मे ही लिखने का प्रयत्न करे । किन्तु ऐसा करते समय उसे यह ध्यान अवश्य रखना चाहिये

कि वाक्य-खण्डो का आपस का सम्बन्ध न टूटने पाये, यदि उसमें किसी प्रकार की त्रुटि रह गई तो वह संक्षिप्त लेख भी निम्नकोटि का कहा जायगा।

यह पहले ही कहा जा चुका है कि लेखक तथा वक्ता हर बात को चढा-बढ़ा कर लिखता एवं कहता है किन्तु अवसर पड़ने पर हमे उनके कहे वाक्यो तथा भावो को सुसगठित एवं सुसम्बद्ध रूप मे प्रस्तुत करना होता है। अतएव यह आवश्यक है कि उन वाक्यो मे कहे गये विषय का सारांश निकाल लिया जाय, और शेप वे वाक्य या वाक्याश छोड दिये जॉय, जो उसी विषय को विस्तृत करने के लिये बढ़ाये गये हैं। इसीलिये विद्वानो ने सक्षिप्तीकरण की परिभाषा की है कि—"पद अथवा वाक्य समूह के मुख्य भावो को कम से कम शब्दो मे प्रदर्शित करना।"

सक्षिप्तीकरण कुछ निर्धारित नियमों के अनुसार होना चाहिये तभी हम इस कार्य का सम्पादन सफलता पूर्वक कर सकते हैं।

यहाँ पर यह कहना अनुचित न होगा कि सक्षिप्तीकरण करने में बडी योग्यता की आवश्यकता है। विपय तथा आशय को शीघ्र हृदयङ्गम कर लेना और उसी को फिर सक्षिप्तरूप मे प्रस्तुत करना बुद्धिमत्ता का ही तो कार्य है। एक सुन्दर सक्षेप किसी विस्तार से कही गई बात की रूप रेखा मात्र होती है—वाक्य समूह मे आये हुये समस्त प्रधान विपयों को एकसूत्र मे बाधनेवाली डोरी है। किसी भी सभा या कमेटी की रिपोर्ट, कार्यालय सम्बन्धी पत्र व्यवहार आदि का सक्षिप्त साराश प्रायः निकालना होता है, उनमे से अनावश्यक बाते निकाल दी

जाती हैं तभी इस साराश का मूल्याकन किया जा सकता है। सक्षिप्ती-करण मनुष्य को स्पष्ट रूप से विचार करने की शक्ति प्रदान करता है।

सक्षेप करते समय लेखक को निम्नलिखित साधारण नियमो का सदैव ध्यान रखना चाहिये—

(१) चुनाव का क्रम (Order and Selection)

(२) चित्राङ्कन की क्षमता (Perfective capacity)

(३) क्रमिक सम्बन्धता (Order of Succession)

(४) सक्षिप्तता (Conciseness)

(५) स्पष्टता (clearness)

(७) स्निग्धता (Smoothness)

(७) एकता (Unity)

साक्षिप्तीकरण करते समय किसी वाक्यसमूह के सभी प्रमुख विषय विस्तृत शीर्षको मे सकलित कर लिये जाय। इस कार्य के सपादन में सर्वप्रथम वाक्य समूह के सभी विषयों की इतनी छानबीन की जाय कि विषय की पूर्ण जानकारी हो जाय, और फिर यह देखा जाय कि वाक्यसमूह के कौन २ से विषय सक्षिप्त किये जाय तथा उस भी कौन कौन सी बाते लेने पर लेखक के भावो का पूर्ण प्रदर्शन हो जाय।

संक्षेप करते समय मसिकर्मा को बार बार मूललेख पढते रहना चाहिये। कुछ लोगों का कहना है कि वाक्यसमूह को तीसरी बार या चौथी बार पढ़ना व्यर्थ है, किन्तु यह बात गलत है। बार बार पढने से समय नष्ट नहीं होता अपितु आगे आगे नवीन वस्तु का परिज्ञान होता जाता है। परिणाम यह होता है कि संक्षेपकर्ता वाक्यसमूह में

इस प्रकार घुल-मिल जाता है कि मूल लेख की कोई भी बात उसकी बुद्धि से परे नही रह जाती। वाक्य-समूह का प्रत्येक अवलोकन उसमे प्रतिपादित विषय की तथा भाव की प्रत्येक गुत्थी को सुलझा देता है, जो कि सक्षेप को और भी सरल बना देता है।

वाक्यसमूह का अवलोकन करते समय पहले यह आवश्यक है कि उसमे आये हुये सभी प्रमुख शब्दो, वाक्यो, वाक्यांशो को रेखाङ्कित कर दिया जाय और फिर उसके द्वितीय तथा तृतीय अवलोकन मे उन रेखाङ्कितो पर स्वतः प्रश्नात्मक विचार किया जाय कि अमुक शब्द या वाक्य के रखने एव निकालने पर वर्णित विषय की क्या दशा होती है, भावो का स्पष्टीकरण ठीक ठीक हो जाता है या नही—इत्यादि। सक्षिप्तीकरण के इस क्रमिक चुनाव मे आवश्यक तथा अनावश्यक, सम्बद्ध तथा असम्बद्ध सभी बाते अलग अलग छट जाती हैं।

(२) चित्राङ्कन की क्षमता (Perfective capacity)

सक्षिप्ती करण मे जो दूसरी मुख्य बात आती है, वह है वाक्य—समूह मे कहे गये लेखक के भावो तथा विचारो के चित्राङ्कन की क्षमता। यह भी सक्षिप्तीकरण का एक अनिवार्य अग है। वाक्य समूह मे कहे गये विषय को प्रतिपादित करने के लिये रखी गई तमाम बाते एक ही बार उपयोगी नही हो सकतीं। सक्षिप्तीकरण मे सम्भव हो सकता है कि विषय से सम्बद्ध सभी आवश्यक तथा उपयोगी बातों का उसमे स्थान दिया गया हो, और वे बाते—जिनका कि विषय से कोई सम्बन्ध नही अथवा है भी तो जिनके निकाल देने से विषय-प्रतिपादन पर

उनका कोई प्रभाव नहीं पडता–उन्हे सन्निप्तीकरण मे स्थान ही न दिया जाय। इस दशा मे भी संक्षेप सफल नहीं कहा जा सकता। क्यों कि अभी उसमें चित्रांकन का अभाव है। अभी तक मुख्य विषय की प्रतिपादित वस्तु उभड कर नहीं आने पाई है अपितु उसके साथ साथ अन्य तमाम बातो को भी समान तौर पर रखा गया है, जिससे कि मुख्य बाते अभी तक बोझ से दबी पडी हैं। ऐसी अवस्था मे पाठक के ऊपर भी बुरा प्रभाव पडता है। इससे अच्छा तो यही हो कि वह सक्षेप को पढने के बजाय मूल विषय को ही पढ़ले।

अतएव पाठक को सुगमता से विषय का परिज्ञान कराने के लिये संक्षेप कर्ता को चाहिये कि वह विषय की मुख्य बात को उभाड कर अन्य तमाम बातो को भी उसी पर आश्रित रखे।

(३) क्रमिक सम्बद्धता (Order of Succession)

सन्निप्ती करण मे वाक्यसमूह में प्रतिपादित विषयो, भावों तथा विचारो को क्रमिक सम्बद्ध करना भी आवश्यक है।

विषय मे वर्णित सभी विचारो को सर्वथा सुस्पष्ट एवं सुसम्बद्ध रूप मे रखना आवश्यक होता है। क्रम का संगठन भी कुछ तर्को के सिद्धान्त का आश्रय लिये हुये होता है। इसी लिये क्रम का आयोजन सोपान की तरह चढ़ाव उतार के अनुरूप होता है। विशेष ध्यान इस बात का रखना होता है कि क्रमानुबद्ध करने मे विषय मे सम्बद्ध विचार तथा भाव आपस मे उलझने न पाय और उसी उलझन में मुख्य विषय छूटने न पायं।

क्रमिक-सम्बद्धता के इधर उधर हो जाने से वाक्यसमूह अर्थशून्य हो जाता है तथा भाव इधर उधर भटकने लगते है।

किसी वाक्य-समूह के कथा प्रवाह का एक भाग तथा उसमे प्रतिपादित विषय के तर्क एक दूसरे से इतने सम्बद्ध रहते हैं कि उस क्रम मे थोडा भी हेर फेर होने पर अर्थ का अनर्थ हो जाता है। अतः सक्षिप्तीकरण मे क्रमसम्बद्धता की ओर विशेष ध्यान रखन आवश्यक है। इस क्रिया मे यदि शब्दो के विन्यास मे अन्तर आ जाय तो कोई बात नहीं किन्तु भावो मे फर्क नहीं पडना चाहिये। कई वाक्य-समूहो के सक्षेप करते समय ही क्रमिकता विशेष उपादेय सिद्ध होती है। पत्र-व्यवहार को सक्षिप्त करते समय भी यही बात लागू होती है, किन्तु उसमे क्रम को मौलिक पद से मेल रखते हुये नही रखा जा सकता। पत्र के सक्षिप्तीकरण मे भावो के क्रम को तोडे बिना भी सक्षेप नही किया जा सकता, ऐसा कुछ लोग कहते हैं। इस अवस्था मे वस्तुओं को क्रम से सजाने का प्रश्न उठता है। किन्तु यदि भावों को भी क्रम से ही सजाया जाय तो अधिक उपयुक्त रहता है।

(४) संक्षिप्तता (Conciseness)

यह सक्षिप्तीकरण का एक आवश्यक गुण है, जो कि उस क्रिया मे काफी प्रकाश डालता है। इस सक्षिप्तता से हमारा तात्पर्य है, वाक्य समूह मैं आये हुये भावों को भी सक्षिप्त रूप से रखना। इस सक्षिप्तता से वाक्यसमूह मे आये हुये सभी विषयो, वस्तुओ और मुहावरो को भी सक्षिप्त किया जा सकता है। यद्यपि ऐसा करने पर

भाषा की सजावट और अलंकारों में भी काफी अन्तर पड़ जाता है। किन्तु सङ्क्षिप्तीकरण में हमें इन सब लालित्यमयी बातों का लोभ संवरण करना ही होगा। भावों को प्रधानता देते समय यदि अलंकारों का परिहार कर देना पड़े तो इस में कोई हानि नहीं। क्योंकि हमें सङ्क्षिप्त लेख में भावों को तथा विचारों को ही पाठक के सामने रखना है। यदि हम वाक्य के स्थान पर वाक्यांश और वाक्यांश के स्थान पर तत्सम शब्द या मुहावरों का प्रयोग नहीं करते तो वह सङ्क्षिप्त किया हुआ आलेख कभी सफल नहीं कहा जा सकता। किन्तु वह भी एक साधारण सङ्क्षेप कहा जायगा।

(५) स्पष्टता (Clearness)

जो कुछ हम लिखते हैं, उस में स्पष्टता का होना नितान्त आवश्यक है। इस के बिना सारा संक्षिप्त लेख व्यर्थ हो जायगा। एकता, क्रम-सम्बद्धता तथा चित्रांकन का निरूपण स्पष्टता के अभाव से अरुचिकर प्रतीत हो सकता है और उन तीनों के होते हुए भी स्पष्टता के अभाव के कारण सङ्क्षिप्त लेख अर्थशून्य भी होसकता है। विचारों तथा भावों के स्पष्ट समझ लेने पर ही संक्षिप्त लेख अधिक सुस्पष्ट तथा सुगम्य हो सकता है।

(६) स्निग्धता (Smoothness)

यह भी संक्षिप्तीकरण के नियमों में से एक आवश्यक नियम है। सम्भवतः पाठक यहां पर इस शब्द का मृदुल अथवा कोमलता आदि गलत अर्थ लगा बैठें। किन्तु इससे हमारा तात्पर्य यहां कुछ और ही है।

किसी वाक्य समूह के भावो को अपनी भाषा मे रखते समय हमें कुछ ऐसें शब्दो, मुहावरो या वाक्याशो का प्रयोग करना पडता है जो कि सन्क्षेप करते समय उन तितरे-वितरे भावो को एकत्र कर फिर उन्हे एक अवगुण्ठन मे बाधने मे सहायक हो। इससे भाषा मे भी स्वतः माधुर्य आ जाता है। किन्तु ऐसे शब्दो या मुहावरो को उचित स्थान पर न रखने पर वाक्य मे गडवडी हो जाने का भी भय रहता है, तथा उस वाक्य का साकेतिक अर्थ समझना भी कठिन हो जाता है। ऐसी अवस्था मे उस सन्क्षेप की विना प्राण के मनुष्य की तरह स्थिति हो जाती है। उसमे सजीवता तथा सौन्दर्य की भी कमी रह जाती है, भले ही उस सन्क्षेप मे कितने ही गुण विद्यमान क्यो न हो। अत एव सन्क्षेप करते समय यह आवश्यक है कि स्निग्धता गुण का भी उसमे विशेष ध्यान रखा जाय, तथा शब्दो आदि को यथोचित स्थान पर ही रखा जाय।

(७) एकता (Unity)

सन्क्षेप का अन्तिम गुण वाक्य-समूह के सभी वाक्यो अथवा वाक्याशों मे परस्पर एकता स्थिर रखना है। वाक्यो अथवा वाक्याशो का स्पष्ट एव सन्क्षिप्त होना ही आवश्यक नही है अपितु यह भी प्रयोजनीय है कि वे परस्पर एक दूसरे से अच्छी तरह सम्बद्ध हो। एकता सन्क्षेपरूपी शरीर का जीवधारी गुण है। विना इस गुण के सन्क्षेप की दशा निर्जीव सी हो जाती है। इस गुण के विद्यमान न रहने से सन्क्षेप अधूरा रह जाता है।

एक सफल सक्षेप आदर्श लेख की तरह परिष्कृत होना चाहिये, जिसमें सभी साहित्यिक गुण विद्यमान रहे। इसका आरम्भ, मध्य तथा अन्त सभी उत्तरोत्तर बढा चढा हुआ हो। यदि सक्षेप मे भावो की एकता रही तो कोई कारण नही कि वह साहित्य का एक अंग बन कर सुशोभित न हो सके।

संक्षिप्तीकरण की विधि

सक्षिप्तीकरण के समय उपर्युक्त जिन नियमो का हमने विस्तार मे उल्लेख किया है, उनसे यह तो स्पष्ट हो गया है कि ये सक्षिप्तीकरण के सहायतार्थ ही बनाये गये हैं। यह तो निश्चित है कि सभी मे विचार करने की शक्ति एक सी नही होती। एक व्यक्ति वही कार्य एक वार कर सकता है और दूसरा अधिक बार। किन्तु यह सभी के लिये आवश्यक है कि कोई न कोई नियम सक्षेपविधि के लिये रखे जाय। इस विषय मे प्रवेश करने वाले को यह भी जान लेना आवश्यक है कि सक्षेप किन नियमो के आधार पर हो। यदि निम्न-लिखित रूप से सक्षेप किया जाय तो अधिक सफल हो सकेगा।

(१) सम्पूर्ण वाक्य-समूह का अध्ययन सर्वप्रथम विहंग-दृष्टि से कर लिया जाय, ताकि उस विषय के आशय का स्वल्पमात्र आभास मस्तिष्क मे आ सके।

(२) पुनः द्वितीय बार उस वाक्य समूह को अध्ययन एवं मनन की दृष्टि से देखा जाय। मुख्य विषय से सम्बद्ध कौन कौन से भावों का उल्लेख इसमे किया गया है, इसका परिज्ञान कर उन्हें रेखाङ्कित कर दिया जाय।

(३) यदि प्रतिपादित विषय गूढ़ है, अथवा सक्षेप-कर्ता अनुभवी न होने के करण उसका आशय शीघ्र निकालने मे असमर्थ है, तो उसे तीसरी बार पढ़ा जाय। इतने अध्ययन से यह स्पष्ट हो जायगा कि इसमे कौन सी बाते व्यर्थ हैं और कौन सी मतलब की।

(४) फिर वाक्य समूह के विषय को संक्षिप्त करना शुरू किया जाय, जिससे कि उस का शीर्षक भी निकल आये। प्रायः परीक्षाओं मे वाक्य समूहो के शीर्षको का भी प्रश्न किया जाता है, यदि वे पूछे जाय तो ठीक—अन्यथा सक्षिप्तीकरण मे तो वे सहायक होगे ही। इसके अतिरिक्त वे शीर्षक वाक्य-समूह मे प्रतिपादित विषय तथा भाव का सक्षेप तथा चित्राङ्कन करने मे भी एक कसौटी तैय्यार करेंगे। इस सम्बन्ध मे एक बात विशेष ध्यान देने योग्य है। यदि मूल वाक्य-समूह मे आये हुए शब्दो अथवा वाक्यांशो का प्रयोग शीर्षक मे यत् किञ्चित् अशरूप मे किया जाय तो अधिक उपयुक्त होगा।

(५) अब वाक्य-समूह के मुख्य भावो का सक्षिप्त विवरण एक कागज के टुकड़े पर पेन्सिल से लिख दिया जाय। इस अवस्था मे इन सब भावों को एकत्र करने का प्रयत्न न कर यों ही तितर बितर रहने दिया जाय।

(६) इस प्रकार मस्तिष्क तथा कागज दोनो पर ही जब वाक्य-समूह का पूर्ण मसाला इकट्ठा हो जाय, तब सक्षेप लिखने के लिये कलम उठाई जाय।

यों एक नये विद्यार्थी को प्रथमबार देखने या पढने से यह क्रिया अवश्य क्लिष्ट प्रतीत होगी, किन्तु यदि वह धीरे धीरे सक्षेप-क्रिया मे

प्रवृत्त हो जाय और विषय तथा उससे सम्बद्ध भावों को समझने लगेगा तो वह अधिक से अधिक स्पष्टता एवं शुद्धता से वाक्यसमूह को संक्षिप्त कर सकेगा।

हिन्दी तथा अंग्रेजी में स्पष्टीकरण—

हिन्दी तथा अंग्रेजी के संक्षिप्तीकरण मे बहुत अन्तर है। अंग्रेजी में संक्षिप्ती करण करते समय उपर्युक्त नियमों के अतिरिक्त कुछ व्याकरण सम्बन्धी नियमों का भी विचार रखना पड़ता है। अंग्रेजी मे संक्षिप्ती करण बिना व्याकरण के सम्भव नहीं। इस विदेशी भाषा मे संक्षेप करते समय निम्नलिखित व्याकरण सम्बन्धी नियमों का ध्यान रखना होता है।

(१) कर्तृवाच्य को कर्मवाच्य मे बदल देना।

(२) वर्तमान काल की क्रिया को भूतकाल मे परिवर्तित कर देना।

(३) सर्वनाम सदैव अन्य पुरुष मे प्रयुक्त हों तथा यदि किसी वाक्य मे सर्वनाम एकसे अधिक हो तो उन सर्वनामों के स्थान पर सूचित संज्ञा का प्रयोग किया जाय। प्रथमपुरुष अथवा मध्यमपुरुष के सर्वनामों का प्रयोग संक्षिप्त न किया जाय।

(४) प्रश्नवाचक एवं विस्मयसूचक वाक्यों तथा वाक्यांशों के संक्षिप्तीकरण मे एक क्रिया सूचितभाव के अनुकूल और जोड़ देनी पड़ती है।

(५) अब (Now) का तब (Then), और यहां (Hear) का वहां (There) हो जाता है। इसी प्रकार और भी बहुत से

शब्द हैं, जिनका रूपान्तर हो जाता है। उदाहरणार्थ निम्नलिखित वाक्य देखिये—

He said "I will go to Lucknow soon" इस का कर्मवाच्य यों होगा—

He said that he would go to Lucknow soon.

इस तरह हम देखते हैं कि किसी वाक्य को कर्तृवाच्य से कर्म-वाच्य मे परिवर्तित करते समय प्रथम वाक्यांश को तो ज्यों का त्यों रख दिया जाता है तथा आश्रित वाक्यांश के कामाज (Commas) को हटा कर सर्वनाम को अन्यपुरुष मे रख दिया जाता है एवं क्रिया का काल भूतकाल कर दिया है।

किन्तु हिन्दी में व्याकरण के इन नियमो की या तो आजतक कोई आवश्यकता ही नही पडी या वे बनाये ही नही गये। साराश यह है कि हिन्दी मे संक्षेप करते समय व्याकरण के इन सब नियमो के चक्कर मे न पडा जाय तो अच्छा ही होगा। सम्भव है कि आगे चलकर हिन्दी के वैय्याकरण लोग इस समस्या पर कुछ प्रकाश डालेंगे।

अत एव हिन्दी मे सक्षेप करते समय अग्रजी मे प्रचलित सभी व्याकरण के नियमो की उपेक्षा की जाय। यदि कोई अग्रजी के नियमो के आधार पर हिन्दी मे सक्षेप करने लगे तो वह कठिन ही नही, अपितु असम्भव भी होगा। आप ही सोचिये कि "He said I am going out" का अनुवाद—"उसने कहा कि मै बाहर जा रहा हूँ—" यह तो समीचीन है, किन्तु यदि इसी कर्तृ वाच्य को कर्म वाच्य में परिवर्तित कर दिया जाय तो अंग्रेजी मे (He said that he

was going out) शुद्धरूप बन जायगा किन्तु हिन्दी मे बनेगा—(उसने कहा कि वह बाहर जारहा था)। क्या यह शुद्ध रूप है ? सूचित अर्थ को क्या यह भूत काल मे खपा पायगा ? कदापि नही। हिन्दी मे इन नियमो से बाहर रह कर भी संक्षेप सुन्दर रीति से किया जा सकता है।

प्रायः व्यावहारिक उपयोग के लिये किसी पत्र का भी संक्षेप करना पडता है, कार्यालय के कार्यकर्त्ताओं के लिये यह नितान्त आवश्यक है।

पत्र-व्यवहार का संक्षेप करते समय उपरिवर्णित सभी नियमों का तो पालन करना ही पडता है, किन्तु एक दो बातो का विशेष ध्यान रखना पडता है। पत्रो मे सूचित भाव तथा विषय का क्रम स्थिर रहे, और वे अधिक से अधिक स्पष्टता पूर्वक संक्षिप्त किये जायें। पत्र के संक्षेप का मुख्य उद्देश्य यह होता है कि कोई समयाभाव के कारण सम्पूर्ण पत्रो को न पढना चाहे तो उन संक्षेपो को देखकर ही उसे पत्र के विषय एवं आशय का पूर्ण ज्ञान हो सके।

पत्र-व्यवहार के संक्षिप्तीकरण के लिये निम्नलिखित बातों का भी ध्यान रखना पडता है—

(१) रूपरेखा—यदि किसी एक ही विषय से सम्बद्ध कई प्राप्त-पत्रों को संक्षिप्त करना हो तो प्रत्येक पत्र को पृथक् २ संक्षिप्त न किया जाय, अपितु सभी का संक्षेप कथा-प्रबन्ध के प्रवाह को अविच्छिन्न रखते हुए एक साथ किया जाय। आवश्यकता पडने पर उस संक्षिप्त पत्र का फिर शीर्षक भी बना लिया जाय। विषय से सम्बद्ध बातें क्रमानुसार रक्खी जांय। कथा-प्रसग के प्रारम्भ की तिथियों का जब तक

कि वे अपना कुछ खास मतलब नहीं रखतीं—निर्देश न किया जाय।

(३) लोप—सक्षिप्त किये गए पत्र का यदि उसके मूल पत्र से मिलान किया जाय तो स्पष्ट पता चल जायगा कि वह मूल से बहुत ही छोटा या सक्षिप्त है। इसका तात्पर्य यह हुआ कि मूल पत्र मे से बहुत कुछ लुप्त कर देना पडता है। पत्र-व्यवहार के आगे निरतर चलते रहने पर कुछ निरर्थक पत्रों का मूल्य भी घट जाया करता है, अतः यदि संक्षेप मे उन का विवरण न दिया जाय तो कोई हानि नही होगी।

सरकारी पत्र-व्यवहारो मे प्राय: देखा गया है कि एक ही विषय का बार बार वर्णन किया जाता है, किन्तु संक्षेप मे इस पुनरुक्ति दोष को हटाने का प्रयत्न करना चाहिए। किसी भी प्रस्ताव, अथवा समझौते के विस्तृत विवरण को छोडकर उसमे प्रतिपादित विषय का भाव मे एक दो वाक्यो मे ही लिख देना पर्याप्त होगा।

(४) विधि—पत्र-व्यवहारो के सक्षिप्त-कर्ता को यह आवश्यक है कि पहले वह उन तमाम पत्रों को दो या तीन बार पढ ले, ताकि उसे उनमे प्रतिपादित विषय का ज्ञान हो सके। और तब उन का एक छोटा सा शीर्षक देकर आगे बढे। तदनन्तर विषय से सम्बद्ध मुख्य मुख्य बातो को अलग निकाल देने के हेतु उन समस्त पत्रों को फिर तीसरी बार पढे। प्रधान-प्रधान वाक्यों, तदशों को रेखाङ्कित कर दिया जाय। फिर उन का एक सक्षिप्त विवरण तय्यार किया जाय, इस मे भाषा, भाव, शैली आदि की अशुद्धियों को देख कर—काट छाट कर अन्तिम एवं स्पष्ट रूप मे आदेशक अधिकारी के सम्मुख विचारार्थ रखने योग्य सक्षेप तय्यार कर लिया जाय।

(३) विस्तार— यों तो पत्र व्यवहार के संक्षेप विस्तार में नियमित नहीं किये जासकते, कारण कि कहीं पर तो एक–दो ही पत्रो का संक्षेप करना पडता है और कहीं पर दस–बीस का। ऐसी अवस्था मे स्वल्पसंख्यक पत्रों का संक्षेप कम होगा तथा बहुसंख्यक पत्रो का अधिक विस्तृत होगा। यद्यपि पत्र–व्यवहार का सक्षेप प्राप्त–पत्रों की संख्या तथा विषय के ऊपर ही निर्भर है, तथापि इतना तो निश्चित ही है कि सक्षेप मूल से कहीं संक्षिप्त रखा जाता है। साधारणतया वाक्य समूहो के सक्षिप्तीकरण मे, विस्तार–अवधि के सम्बन्ध में यह निश्चित कर दिया गया है कि वे मूल से किसी प्रकार तिहाई से अधिक न हों, किन्तु पत्रों के सक्षिप्तीकरण मे यह बात नहीं है। इनके सक्षेप मे तो साधारणतया मूल का बीसवा अश होता है।

चतुर्थ अध्याय

आलेखन (Drafting)

विषय-प्रवेश—

कार्यालय मे प्राप्त किसी भी पत्र पर अकन करने एवं आदेश प्राप्त होने के बाद उस के स्वीकृत्यर्थ मसिकर्मा (क्लर्क) द्वारा आलेख प्रस्तुत किया जाता है। यही क्रिया आलेखन (Drafting) कहलाती है।

इस विषय मे यह ध्यान देने योग्य बात है कि उस आलेख मे उन तमाम बातो का आना नितान्त आवश्यक है जो कि उस के अकन-(Noting) मे विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की जा चुकी हैं।

पिछले अध्याय मे विस्तृत विवरण का उल्लेख देते समय यह निर्देश किया जा चुका है कि पत्र के उत्तर की रूपरेखा का निर्माण उस पर किये गये स्वीकृत-अकन के ही आधार पर किया जाता है। इस के साथ साथ विभागाध्यक्ष के आदेशो पर पूर्ण ध्यान रखा जाता है। और वह यह कि पत्रोत्तर की रूपरेखा का निर्माण करते समय दो बातो का विशेष ध्यान रखा जाता है—

(१) अकन (Noting) में अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत बातो पर ही आलेख (Draft) का निर्माण किया गया हो।

(२) अध्यक्ष द्वारा दिये गये आदेशों का पूर्ण ध्यान रखा गया हो।

यह (Draft) आलेख, विचाराधीन-पत्र तथा उस पर किये गये अकन के साथ ही अध्यक्ष के समक्ष स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत कर दिया जाता है।

प्रस्तुत आलेख स्वीकृत होने के बाद उस की प्रतिलिपि (Copy) लेखन के निमित्त एक विशेष वर्ग के मसिकर्मांओ (क्लर्क्स) के पास भेज दी जाती है। साथ ही साथ आलेख की प्रतिलिपि-संख्या का भी निर्देश कर दिया जाता है। तथा पत्र को अध्यक्ष के सम्मुख हस्ताक्षर करने के लिये प्रस्तुत करते समय उसी से सम्बद्ध मसिकर्मा द्वारा उन समस्त प्रतिलिपियों का मिलान मौलिक आलेख से कर दिया जाता। यहीं पर मसिकर्मा का कार्य भी समाप्त होजा है।

यों तो आलेख अथवा आलेखन शब्द का अर्थ बहुत व्यापक है, किन्तु यहाँ पर हमारा आशय उन सभी पत्र-व्यवहारों से है, जो कि मसिकर्मा द्वारा किये गये अकन, सक्षिप्त-विवरण तथा अध्यक्ष के आदेश के आधार पर लिखे जाते हैं।

सरकारी पत्र-व्यवहार याने सरकारी अध्यक्ष अथवा अफ़सरों के हुये पत्र-व्यवहार तथा सरकारी अध्यक्ष, अफ़सर और किसी व्यक्ति-विशेष या किसी अन्य सस्था के बीच में किये गये पत्र-व्यवहार में बड़ा अन्तर होता है।

साधारण नियम

अब आलेख करने की विधि के ऊपर विचार किया जा रहा है।

आलेख करते समय हमे किन २ बातों पर ध्यान रखना चाहिये ? क्या किसी अधिकार (Authority) द्वारा कोई विशेष नियम इस के लिये बना दिये जाते हैं ? एक सुन्दर आलेख के निर्माण मे कौन कौन स्तम्भ होने चाहिये ? कौन कौन सी ऐसी आवश्यक बाते हैं, जिन के समावेश से एक साफ़-सुथरा आलेख रचा जा सकता है ? यही सब प्रश्न आलेख लिखने से पहले हृदय मे उठते हैं। हम इन्हीं सब प्रश्नों पर क्रमशः विचार करेंगे—

यह तो हम पहले ही बता चुके हैं कि किसी प्राप्त-पत्र पर किये गये अकन के आधार पर ही आलेख लिखा जाता है। इस क्रिया से सम्बद्ध मसिकर्मा किसी भी पत्र पर विषय-उल्लेख करने के बाद उस पर की जाने वाली कार्रवाई के सचालन के हेतु अपने सुझाव तथा परामर्श अध्यक्ष के सामने प्रस्तुत करता है। इसके पक्ष अथवा विपक्ष मे अध्यक्ष अपने आदेश देता है, तब इन्हीं सुझावों, परामर्शों एव आदेशो के आधार पर ही आलेख की सामग्री तय्यार कर ली जाती है।

आलेख तथा उसकी क्रियात्मक विधि के लिये भी कुछ नियम बने हैं, किन्तु उन नियमो मे आबद्ध होना अथवा उन पर प्रकाश डालना विषयान्तर की वस्तु है। फिर भी यह तो स्पष्ट है कि आलेखन-कला का मूल आधार चिरकाल से की गई एक निर्दिष्ट-पद्धति का ज्ञान मात्र है। विद्यालयो अथवा विश्वविद्यालयो से निकल कर कोई भी डिग्री-प्राप्त छात्र किसी कार्यालय में प्रविष्ट होने से पूर्व या उसके बाद भी कार्यालयीय विधि के सम्बन्ध मे कोई शिक्षा ग्रहण नही करता और न अबतक कही कोई ऐसा नियम बना है। वह कार्यालय

में भृत्यता स्वीकार कर लेने के बाद वहा के दैनिक कार्यकलाप से स्वयं सब कुछ सीखता चलता है। उसे किसी निर्दिष्ट नियमावली या एतत्सम्बन्धी पुस्तको के आधार पर किसी शिक्षक द्वारा शिक्षा नही दी जाती। वह शनैः २ प्रयोगात्मक विधि मे प्रवृत्त होते होते एक दिन सफल और कुशल मसिकर्मा (क्लर्क) बन जाता है।

अब हमे पूर्वोक्त द्वितीय प्रश्न पर विचार करना है कि आलेख के मूलस्तम्भ क्या हैं, और कौन सी आवश्यक बातों के समावेश से वह सुरुचिपूर्ण बन सकता है?

इस कला के विशेषज्ञो ने यह निर्विवाद स्वीकार किया है कि सुन्दर आलेख प्रस्तुत करने मे निम्नलिखित बाते आवश्यक हैं। उन मे से किसी एक के बिना आलेख सदैव उसी प्रकार अधूरा रह जाता है, जिस प्रकार शरीर मे किसी एक अग के भग हो जाने पर उस का सौन्दर्य नष्ट हो जाता है एव उसके कुरूप होने का भय रहता है।

सुन्दर आलेख के निर्माण मे निम्नलिखित बाते आवश्यक हैं—

(१) आलेख शुद्ध हो।
(२) " स्पष्ट हो।
(३) " संक्षिप्त हो।
(४) " पूर्ण हो।
(५) " शिष्टतापूर्ण हो।

(१) शुद्धता (Correctness)

आलेख मे दिये गये समस्त वर्णन, अंक, सन्दर्भ, उदाहरण तथा

प्रमाण सभी शुद्ध हो एव नियमाकूल हो। साधारण सी भूल तथा लापरवाही का परिणाम कभी कभी भयकर हो जाता है। विचाराधीन पत्र पर उचित कार्रवाई करने तथा उस के उत्तर देने मे प्रायः देरी हो जाती है, किन्तु ऐसे प्रसग पर अध्यक्ष की नाराजगी का प्रश्न भी आ उठता है। अशुद्ध विवरण एव वृत्तान्त देने से सब से बडा बुरा परिणाम तो यह होता है कि उस के आलेखक की असावधानता तथा अयोग्यता का परिचय अध्यक्ष को मिल जाता है। अध्यक्ष की दृष्टि मे उस मसिकर्मा के विरुद्ध दुर्भावना का उदय हो जाता है। ऐसी अवस्था मे मसिकर्मा को काफी सतर्क एवं सचेत रहने की आवश्यकता है।

हम यह पहले भी कह चुके हैं कि कोई भी उपाधि-प्राप्त व्यक्ति जो किसी कालिज या विश्वविद्यालय से बाहर निकलता है तब किसी कार्यालय मे प्रवेश करते समय तत्सम्बन्धी ज्ञान की उसे शिक्षा-दीक्षा दिलाने का कोई प्रबन्ध नही होता किन्तु यह भी सत्य है कि इस कार्य के लिये कोई अतिरिक्त शिक्षा देने की आवश्यकता भी नही पडती। वह शिक्षाप्राप्त व्यक्ति जीवन क्षेत्र मे उतरने पर एकदम 'काठ का उल्लू' तो नही बना रहता। साधारण व्यावहारिक भाषा, विषयों का परिज्ञान तो उसे रहता ही है। अस्तु, अब हम प्रकृत-विषय पर आते हैं।

प्रायः यह देखने मे आता है कि अकों तथा तिथियो मे अशुद्धिया अधिकतर रह जाती हैं। इसलिये मसिकर्मा को इस तरफ पूर्ण ध्यान रखना चाहिये। रुपये पैसे के अक शब्दो तथा अको दोनो मे ही लिख

दिये जायें तो अधिक उपयुक्त होगा और इस से अशुद्धियों में भी कमी हो जायगी।

किसी पत्र की शुद्धता से यह अनुमान नहीं लगाना चाहिये कि उस में वर्णित सभी पदार्थ शुद्ध है और पत्र की भाषा, शैली, रूप-रेखा, विरामचिह्न के प्रयोग तथा हिज्जे की ओर कुछ ध्यान ही न दिया जाय—ऐसा करना महान् भूल होगी।

रूपरेखा की शुद्धता (Correctness in Form)

इस के सम्बन्ध में आगे चल कर विस्तृतरूप से कुछ कहा जायगा, किन्तु यहा पर यह जान लेना आवश्यक है कि पत्र की रूपरेखा का निर्माण उसके विषय तथा प्रेष्य-प्रेषक की जानकारी के बाद ही हो सकता है।

भाषा तथा शैली की शुद्धता Correctness Lın anguage

यह तो सभी स्वीकार करेंगे कि भाषा तथा शैली की स्पष्टता तभी हो सकती है, जब कि तत्सम्बद्ध मसिकर्मा को इस का अच्छा परिज्ञान हो एवं उसे लेखन-कला का भी पूर्ण अनुभव प्राप्त हो। किन्तु यह सब कुछ दिनों बाद कार्यालय की चहारदीवारी में रहते रहते, अनुभव प्राप्त करते करते मसिकर्मा सीख लेता है, और उसे अपनी भाषा-शैली पर अधिकार भी प्राप्त हो जाता है।

भाषा तथा शैली के विचार से निम्नलिखित बातों पर मसिकर्मा को विशेष ध्यान देना चाहिये—

(१) वाक्य-खण्डों का प्रयोग शुद्ध किया गया हो।

(२) क्रिया के काल इत्यादि का विशेष ध्यान रखा गया हो।

(३) सज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, विशेष्य इत्यादि व्याकरण के नियमों का भी प्रयोग शुद्ध एव यथास्थान किया गया हो।

(४) शब्दो का प्रयोग शुद्ध हो।

(५) वाक्य शुद्ध तथा मजे हुये हो।

(६) शैली सुस्पष्ट हो।

(७) मुहावरो का प्रयोग उचित स्थान पर किया गया हो।

(८) सुष्ठुरूप से पैराग्राफ मे लेख विभाजित कर दिया गया हो।

(२) पूर्णता (Completeness)

आलेख सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिये। पत्र मे कहे जाने वाले सभी विषय तथा तमाम बातो का ऐसा सक्षिप्त विवरण आलेख मे निर्दिष्ट किया जाय जिस से कि पत्र को पाने वाला उसके आशय को अच्छी तरह समझ सके। पत्र मे शब्दावली तथा वाक्यावली भी सक्षिप्त तथा सुगम होनी चाहिये। शब्दो एव वाक्यो के अलकार-आडम्बर मे ही यदि मसिकर्मा अपनी शक्ति लगा देता है तब समझ लीजिये कि पत्र के विषय पर अवरण पड गया, और वह अस्पष्ट होने के कारण निम्नकोटि का हो जायगा। इस लिये पत्र का आशय तथा विषय इतना पूर्ण होना चाहिये कि पत्र पाने वाला एक ही दृष्टि मे उस पत्र को सुगमता से समझ सके एव उस पर उचित कार्रवाई शीघ्र और सरलतापूर्वक कर सके। आलेखक की इस विषय में जरा भी भूल चूक से काफी नुकसान हो सकता है। इस सम्बन्ध मे कुछ सूचना

और समाचार भी मंगा लिये जाय तो आलेख लिखने में सुविधा रहती है। आलेखक की असावधानी से फल यह होता है कि प्रेषण में अनावश्यक देरी होती है और सरकार का पैसा भी व्यर्थ व्यय होता है।

उपरिलिखित इन तमाम बातो के अतिरिक्त यह भी आवश्यक है कि पत्र पर तिथि और क्रम-सख्या भी डाल दी जाय। पत्र पर उस विभाग के अफसर के हस्ताक्षर भी डाल दिये जाय तथा पत्र भेजने वाले और प्राप्त करने वाले दोनो का ही पूर्ण पता उसमे होना आवश्यक है। यदि पत्र किसी प्राप्त-पत्र के उत्तर मे लिखा गया है तो सक्षेप मे उस प्राप्त–पत्र का विषय और हवला भी दे दिया जाय। पत्र के आलेख मे अपने प्रस्तावो तथा सुझावो को निर्दिष्ट करते समय यह भी सोच लेना चाहिये कि प्रस्ताव तथा सुझाव किन नियमो तथा आदेशो पर आश्रित है। वह अपने अध्यक्ष तथा अफसर के आदेशो तथा सुझावो की ओर भी विशेष ध्यान दे और उसी के अनुसार प्रस्तुत आलेख की रूपरेखा तय्यार करे।

आदेश मे कहे गये वाक्यो अथवा शब्दो को भी आलेख मे आलेखक को यथा सम्भव स्थान देना चाहिये।

(३) स्पष्टता (Clearness)

शुद्धता के सम्बन्ध में लिखते हुये इस विषय पर थोडा सकेत हम पहले कर चुके है, किन्तु यहाँ उसका विस्तृत विवरण दे रहे है।

किसी पत्र अथवा आलेख की स्पष्टता से तात्पर्य है—उस पत्र का

प्राप्ति कर्ता सुगमता पूर्वक समझ सके। पत्र भेजने वाले का आशय तथा मन्तव्य उस मे स्पष्टतया झलकता हो और पत्र पाने वाला उसका अर्थ वही लगाये जिस आशय को ध्यान मे रखते हुये पत्र लिखा गया है। यदि पत्र पाने वाला लिखे गये पत्र के आशय को न समझ सके तो पत्रका वास्तविक उद्देश्य ही नष्ट हो जायगा। अतः यह आवश्यक है कि पत्र की शब्दावली, वाक्यावली तथा भाव प्रदर्शन उस मे कहे गये विषय के अनुसार सुस्पष्ट हो। विषय एवं आशय को व्यक्त करने वाली ही उसमे भाव-भाषा होनी चाहिये। वाक्यावली भी अधिक लम्बी न हो एव कोई भी शब्द संदिग्ध एव अस्पष्ट न रखा जाय, जिस से कि एक बार पत्र पढते ही वह पूर्ण रूप से समझा जा सके। प्रत्येक पत्र का हवाला भी एक दूसरे से सम्बद्ध कर दिया जाय, जिस से कि पत्र व्यवहार का ताता टूटने न पाये। अर्थात् एक पत्र पाने पर उस से पूर्व-पत्र का हवाला भी उस मे अंकित कर दिया जाय, जिस से कि दोनो का सम्बन्ध मिलता रहे, और उनके सन्दर्भीकरण मे किसी प्रकार की रुकावट न आने पाये।

मौलिक पत्र को छोडकर अन्य सभी पत्रों के पूर्वव्यवहार का हवाला देना आवश्यक है ताकि पत्र-प्राप्त-कर्ता पता लगा सके कि अमुक पत्र किस से किस विषय मे सम्बद्ध है? पत्र की अस्पष्टता गलत-फहमी का कारण बन जाती है जिस से परस्पर व्यर्थ का मनमुटाव और अनावश्यक खर्च हो जाता है। पत्रकी स्पष्टता उस मे लिखे गये वाक्यों, शब्दों, तथा वाक्यांशो के क्रम पर निर्भर रहती है। इस स्पष्टता का सम्बन्ध इस से भी है कि आलेख मे संज्ञाओं अथवा विशेष्यो के

निमित्त जो सर्वनाम और विशेषण रखे गये हैं वे अपने वास्तविक अर्थ को लेकर चल सके।

किसी आलेख मे अस्पष्टता के निम्नलिखित कारण कहे जा सकते हैं—

(अ) असन्दिग्धता (Vagueness)

किसी आलेख मे वाक्यों तथा वाक्यांशो का ऊटपटाग निर्माण तथा सन्दिग्ध भावों के आ जाने से उस मे एक विशेष प्रकार का दोष आ जाता है जिस से आलेख और भी अस्पष्ट हो जाता है। अतएव आलेखक को यह आवश्यक है कि वह वाक्यो, पदो तथा मुहावरो इत्यादि को इस प्रकार गूंथ कर रखे कि एक दूसरे का सम्बन्ध ठीक रहे। उन के क्रम मे किसी प्रकार का व्यवधान न आने पाये। यदि इन सब बातो पर समुचित ध्यान दिया जाय तो कोई कारण नहीं कि आलेख में दोष आने पाये।

(अ) अस्पष्टता (Ambiguity)

कार्यालयो में प्रायः देखा गया है कि आलेखक शब्दो का वास्तविक प्रयोग न करके उनका अशुद्ध रूप दिया करता है। इस का कारण या तो यह है कि वे उन शब्दो का प्रयोग करना नहीं जानते और केवल शब्दावली को सुसज्जित करने के लिये ही व्यर्थ के अलंकृत शब्दो का इस्तेमाल करते है या यदि यह सब जानते भी हैं तो शब्दो का शुद्ध प्रयोग करने मे असमर्थ रहते हैं। ऐसी अवस्था मे आलेखक का कर्तव्य है कि वे ऐसे ही शब्दो का प्रयोग करें जिन का वे शुद्ध प्रयोग करना

जानते हो बड़े बड़े कठिन शब्द अथवा जिनका प्रयोग लोक-प्रचलित नहीं है उन का सदैव परिहार करना चाहिये। इस लिये आलेखकों को चाहिये कि वे छोटे छोटे तथा प्रतिदिन व्यवहार में आने वाले शब्दों का प्रयोग करें, जिन्हें पढकर साधारण बुद्धिवाला व्यक्ति भी विषय को अवगत कर सके। ऐसे वाक्यों और शब्दों से भी बचना आवश्यक है जिन के अर्थ दो आशय वाले हुआ करते हैं। साराश यह है कि आलेख की रचना ठोस एवं सुस्पष्ट होनी चाहिये।

(४) अनिश्चितता (Indefiniteness)

प्रायः आलेखक आवश्यक सूचनाये तथा समाचार आदि को अपने आलेख मे नहीं रख पाता है, और पाठकको उस पत्र के आशय, मन्तव्य पर सोचने-समझने का अवसर दे देता है, यह भी एक प्रकार की त्रुटि है। इसका आशय यह हुआ कि आलेखक विषय पर अपने भाव प्रकट नहीं कर सकता फलतः वह किसी निर्णय पर निश्चित भी नहीं हो पाता। अतएव आलेखक को अपने भावों और विचारों का प्रदर्शन स्पष्ट रूप से करना चाहिये, जिससे कि पाठकों को उस पर टीका-टिप्पणी करने का अवसर न मिल सके। लिखते समय उसे यह भी ध्यान रखना है कि कौन कौन से शब्द भावों या विचारों को व्यक्त करने के लिये उपयुक्त हैं या बाधक है। किन किन शब्दों से भाव गलत समझे जा सकते हैं। अथवा किनसे दोहरे अर्थ निकाले जा सकते हैं। वाक्यों तथा वाक्यांशों का क्रम से संयोजन तथा पैराग्राफों का क्रम से नियोजन भी उसे करना चाहिये।

(५) संक्षिप्तता (Conciseness)

किसी भी विषय को संक्षिप्त रूप मे प्रस्तुत करने के लिये यह आवश्यक है कि उसमे व्यर्थ के शब्दों को स्थान न दिया जाय, और न उन्हे बार बार दुहराया ही जाय। इसी प्रकार प्रेष्य पत्र भी संक्षिप्त सुसम्बद्ध तथा स्पष्ट हो किन्तु इतना संक्षिप्त न हो कि उसकी स्पष्टता ही विलीन हो जाय।

प्रायः यह देखा गया है कि आलेखो मे घुमाव-फिराव कर उसी विषय के शब्दो तथा वाक्यो को बार बार रख दिया जाता है, किन्तु इस दोष से आलेखक को बचना चाहिये। हाँ, इतना आवश्यक है कि विषय को विस्तृत न होने दिया जाय और जिस बात पर पाठक को अधिक ध्यान दिलाने की आवश्यकता हो उसको आलेख मे मुख्य स्थान दिया जाय।

बड़े-बड़े लम्बे चौड़े वाक्यों को लिखने की अपेक्षा छोटे छोटे सीधे सादे सरल वाक्य लिखने चाहिये। इन सबके अतिरिक्त लेखक को लिखते समय इस बात का भी विशेष ध्यान रखना होता है कि लिपि सुन्दर तथा आकर्षक हो, जो कि सफाई से लिखी गई हो।

(६) शिष्टता (Courtsy)

सुन्दर आलेख के लिये जो आवश्यक अन्तिम बात है, वह है आलेख का शिष्टतापूर्ण होना। जिस प्रकार हम घर में, समाज में, साधारण सी बोल-चाल में और दैनिक कार्यों में परस्पर नम्रतापूर्वक व्यवहार करते हैं, उसी प्रकार आलेख मे भी शिष्टता आनी चाहिये। इसी बात

को दूसरे शब्दों मे कहे तो पूर्णता आलेख का शरीर है, शुद्धता उसका प्राण है, स्पष्टता जीवनसूत्र को सञ्चालित करनेवाला रक्त है एवं शिष्टता उस शरीर का परिधान है। उसको रखे बिना सुन्दर आलेख का निर्माण हो ही नहीं सकता।

यद्यपि शिष्टता स्वयं अमूल्य है, तथापि वह कितनी ही वस्तुओं को खरीद सकती है। यह मित्रता स्थापित करने मे सहायक सिद्ध होती है, व्यक्तिविशेष के क्रोध पर आवरण डालती है, तथा परस्पर सहानुभूति ग्रहण करने मे उपयुक्त सिद्ध होती है।

यदि कोई उच्चपदाधिकारी अपने मातहत कर्मचारियो के साथ शिष्टतापूर्ण व्यवहार करता है तो वह सर्वत्र प्रशसनीय होता है। शिष्टता उसकी उच्चता एव महत्ता की द्योतक बन जाती है। ऐसा व्यवहार होने पर मातहत अपने अध्यक्ष की आज्ञा का कभी उल्लंघन नहीं कर सकते आपतु सहर्ष शिरोधार्य करते हैं।

अतः यह आवश्यक है कि अध्यक्ष और कर्मचारियो के बीच होनेवाले पत्र-व्यवहार भी नम्रता तथा शिष्टतापूर्ण हों। शिष्टता सभ्यता का प्रतीक है तथा एक सुन्दर लेख का आवश्यक अग है। इसी लिये आलेख अधिक से अधिक शिष्टतापूर्ण शब्दों से अलकृत होना चाहिये।

सरकारी तथा गैरसरकारी सभी कार्यालयो में पत्र व्यवहार का होना नितान्त आवश्यक है। आज की दुनिया मे यदि पत्र-व्यवहार का प्रयोग न किया जाय तो सम्भवतः समस्त कार्य ही बन्द हो जाय। पत्र व्यवहार का प्रयोग केवल कार्यालय सरकारी अथवा गैरसरकारी

तक ही सीमित नहीं है वरन् व्योपार में इष्ट मित्रों में, सम्बन्धियों में, समाज में, सभी ओर इसी का बोलवाला है। आज दिन इसका प्रयोग इतना बढ़ गया है कि मानों यह मनुष्य जीवन की एक दिनचर्य्या हो गई है। कार्यालयो में तो पत्र लिखे ही जाते हैं इसके अतिरिक्त घर पर भी पत्र लिखे जाते हैं। किन्तु कार्यालयों के पत्रों तथा घरेलू पत्रो में बहुत बडा अन्तर होता हैं।

यों तो मोटे तौर से पत्र व्यवहार तीन प्रकार के होते हैं।

१. सरकारी पत्र २. व्योपार सम्बन्धी पत्र ३. सामाजिक पत्र। इन तीनों प्रकार के पत्रो मे क्या अन्तर है इस पर भी तनिक विचार ले।

(१) सरकारी पत्र

यह पत्र एक निर्धारित शैली लिए होते हैं। इसका अभिप्राय यही है कि सरकारी पत्र व्यवहारो के लिए कुछ ऐसी शैलिया निर्धारित कर दी गई है। जिनमें बँध कर ही प्रायः सभी सरकारी कार्यालयो मे पत्र व्यवहार किया जाता है। इस प्रकार के पत्रो मे इस बात का विशेष ध्यान नहीं रक्खा जाता है कि पत्र प्रेषक छोटा अफसर है या बडा तथापि जिसको पत्र प्रेषित किया जा रहा है वह छोटा है या बड़ा। सभी में एक ही प्रकार की शैली का अनुसरण करना पडता है। सभी में सम्बोधनों मे श्रीमान्, "शब्द" का प्रयोग करना पड़ेगा तात्पर्य यह है कि यदि एक बडा अफसर अपने छोटे अफसर को पत्र लिखता है तो वह भी सम्बोधन के श्रीमान् शब्द का प्रयोग करेगा। पत्र का अन्त भी उसी प्रकार से होगा उसमें भी सबों को वही "मैं हूँ आपका परम विनीत सेवक" कामी प्रयोग करना पड़ेगा। यदि अवकाशावश दो अफ़सरों में

सरकारी पत्र व्यवहार हो रहा है और वह दोनों आपस में मित्र भी हैं अथवा कोई सम्बन्धी है, तो आपको आश्चर्य होगा कि उन सरकारी पत्रों में आपको कहीं भी दोनों की मित्रता तथा सम्बन्ध का तनिक भी आभास न होने पायेगा। पत्र की भाषा तथा शैली से आपको संदेह कर सकने का अवसर सम्भवतः न प्राप्त होगा। जिसमें कहीं भी मित्रता अथवा सम्बन्ध की झलक भी हो। इन पत्रों की भाषा अधिक शानदार होती है।

(२) इन पत्रों में किसी में एकही विषय का उल्लेख किया जाता है विविधि विषयों का नहीं। प्रति विषय के लिए अलग अलग पत्र होते हैं।

(३) यह पत्र औरों से अधिक स्पष्ट तथा संक्षिप्त होते हैं।

(४) इन पत्रों पर पत्र संख्या तथा तिथि का डाला जाना नितान्त आवश्यक है ताकि संदर्भ इत्यादि में कभी किसी प्रकार की गड़बड़ी न होने पावे।

(५) इनके प्रेषक तथा प्रेषय दोनों ही अफसरों का पूर्ण पता रहता है।

(६) पत्र का आदि किन्हीं निर्धारित नियमों के आधार पर होता है और प्रायः यह भाग केवल संदर्भ के निमित्त ही हुआ करता है। पत्र का यह भाग उस पत्र में वर्णित विषय की भी पूर्ण जानकारी करता है।

(७) पत्र के अन्त में हस्ताक्षर के उपरान्त अपने पद का हवाला भी देना पड़ता है।

(८) इन पत्रों पर सरकारी टिकट लगाये जाते हैं। तथा लिफाफो पर एक सरकारी चिन्ह भी छपा रहता है जो अंग्रेजी मे होता है।

(९) यदि पत्र गुप्त नही है तो सरकारी कर्मचारी के पद से पत्र संम्बोधित किया जायगा।

(२) व्यौपार सम्बन्धी पत्र

(१) इन पत्रो की भाषा तथा शैली भी सरकारी पत्रों की तरह किन्ही नियमो के आधार पर होती है किन्तु उनमें सरकारी पत्रों की भाति इस सबन्ध मे अधिक कठोरता से काम नही लिया जाता। इन पत्रो में मनुष्य को अपने आपस के संबन्धो अथवा मित्रता को भी प्रदर्शित करने का काफी स्थान रहता है। प्रायः देखने मे आया है कि दो परिचित व्योपारियो के पत्र व्यहारो की भाषा तथा शैली एक दूसरे से अपरचित व्योपारियो के पत्र की भापा तथा शैली से बिल्कुल भिन्न होती है। परिचित व्योपारियों के पत्र व्यवहार मे सम्बोधन तथा निवेदन मे भी काफी अन्तर पड जाता है।

(२) ऐसा भी प्रायः देखने मे आया है कि इन पत्रो मे एक से अधिक विपय का समावेश किया जाता है इस विषय के लिये पत्रों में कोई नियम निर्धारित नहीं हैं।

(३) यह पत्र स्पष्ट तथा सन्क्षिप्त होते हैं।

(४) इनमें तिथि का होना आवयश्क है। पत्र संख्या यदि हो तो अच्छा है। प्रायः पत्र सख्या नही हुआ करती।

(५) इनमें पत्र व्यवहार करने वाले का नाम तथा पूरा पता रहता है।

(६) इन पत्रो के आदि एवं अन्त के लिये कोई मुख्य नियम नहीं है किन्तु फिर भी आदि के प्रथम पैरा ग्राफ मे पूर्ण पत्र का हवाला अवश्य दिया जाता है यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर मे होता है

(७) सम्बोधन प्रायः "प्रिय महोदय" से किया जाता हैं।

(८ इसके अन्त मे निवेदन किया जाता है। निवेदन के शब्द दोनो व्यापारियों के आपस के सम्बन्धों के अनुसार ही रक्खे जाते हैं। जैसे "आपका"........ अथवा "आपका शुभकाक्षी"........... इत्यादि।

(९) कम्पनी अथवा दूकान की ओर से अधिकार प्राप्त किसी कर्मचारी के हस्ताक्षर वास्ते कम्पनी के नाम अथवा दुकान के नाम से किये जाते हैं। कोई भी कर्मचारी अनाधिकृत हस्ताक्षर नही कर सकता। हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी हस्ताक्षरो के नीचे अपना पद भी लिख देता है।

(१०) यह पत्र कम्पनी एव दूकान के सस्थापक अथवा संचालक के नाम से संम्बोधित किया जाता है।

(३) व्यक्तिक पत्र

(१) इन पत्रो मे किन्ही नियमों इत्यादि का विचार नही किया जाता, पत्र लेखक अपने संवन्ध को घनिष्ट से घनिष्ट दिखाने के लिय पूर्ण स्वतत्र है पत्र लेखक किन्ही नियमों मे नही बँधा है। पत्र का सम्बोधन, निवेदन तथा विपय इत्यादि दोनो पुरुषो के आपस के सम्बन्धो पर पूर्णतया निर्भर है।

(२) इनके विपय के प्रति भी कोई नियम नही होते। पत्र

लेखक किन्ही एक दो या दस विषयो पर अपनी इच्छानुसार कुछ भी लिख सकता है।

(३) इन पत्रो का विस्तार भी निर्धारित नही है। कोई पत्र कितना भी लम्बा हो सकता है तथापि कोई कितना भी छोटा।

(४) इन पत्रो पर केवल तिथि डाल देना आवश्यक है पत्र संख्या नहीं।

(५) पत्र लेखक केवल अपना नाम भर देता है पूरा पता नहीं।

(६) पत्र लेखक को आदि मध्य तथा अन्त किसी प्रकार से भी लिखने की पूर्ण स्वतंत्रता प्राप्त है।

(७) सम्बोधन के शब्दो का प्रयोग दोनो में आपस के सम्बन्धों के अनुसार किया जाता है जैसे "प्रियमित्र" पूज्य चाचा साहब, माननीय महोदय सद्धेय ..... इत्यादि इत्यादि।

(८) निवेदन के शब्दों का प्रयोग भी दोनों के सम्बन्धों पर ही निर्भर है। आपका मित्र", आप का दास", आपका चरणरज" इत्यादि इत्यादि।

(९) अन्त मे पत्र लेखक के केवल हस्ताक्षर ही होते हैं।

(१०) वह सदैव भेजे जाने वाले के नाम से ही भेजा जाता है। पत्रद इत्यादि के लिये इसमे कोई स्थान नहीं है।

सरकारी कार्यालयो के पत्र व्यवहार मे निम्न प्रकार के आलेख उपयोगी सिद्ध हुए हैं तथापि जिनका प्रयोग भी गत दिन किया जाता है।

१. पत्र (Letter)
२. अर्धकारी-पत्र (Demi-Official Letter)
३. गैरसरकारी पत्र (Un-Official Letter)
४. विज्ञप्तिपत्र (Circular Letter)
५. कार्य्यालय स्मरण पत्र (Office Memorandum)
६. आदेशकीय ((Memo Call)
७. स्मरणपत्र (Memorandum Attested)
८. प्रेषितपत्र की प्रतिलिपि (Endorsement)
९. विज्ञप्ति, सूचना, विज्ञापन (Notification, Notice or Advertisement)
१०. प्रेष्य (Despatch)
११. प्रसारविज्ञप्ति (Communique)
१२ प्रस्ताव (Resolution)
१३. घोषणा (Proclamation)
१४ तार (Telegram)
१५ स्मारकीय (Reminder)

(१) पत्र—

सरकारी पत्रों का व्यवहार अधिकतर उस दशा मे होता है जब कि किसी विषय का विस्तृत उल्लेख का ब्योरा देना होगा अथवा यदि किसी व्यक्ति विशेष भारत सरकार या किसी सार्वजनिक संस्था को पत्र लिखना हैं तो भी पत्र ही का प्रयोग किया जाय। सरकारी पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं।

प्रेषक तथा प्रेष्य का पूरा नाम, पद, विभाग तथा स्थान का पूर्ण ब्योरा (Correspondant's Name, Designation, and full address)

(२) पत्र संख्या तथा तिथि (Number and Date)

(३) सम्बोधन (Salutations)

(४) पत्र की वस्तु इत्यादि (Body of the letter)

(५) अंत (Complimentary close)

(६) हस्ताक्षर (Signature)

(१) इस अंग के अंतर्गत प्रेषक तथा प्रेष्य दोनो ही के नाम, पद तथा स्थान का होना आवश्यक है। प्रेषक के नाम पद इत्यादि के प्रथम शब्द "प्रेषक" का प्रयोग किया जाता है। प्रेषक के नाम के पश्चात उसी के नीचे वाली लाइन पद तथा उस के बाद पूरा पता दिया जाता है। प्रेषक के नाम के पीछे उसकी उपाधिया तथा पदविया भी दी जाती हैं। यहाँ पर एक बात विशेष उल्लेखनीय है कि सरकारी पत्रों में प्रेषक का नाम उपाधिया इत्यादि तभी दी जाती हैं जब प्रेषक अधिकारी गजटेड अफसर अथवा अध्यक्ष होता है अन्यथा केवल सरकारी पद ही दिया जाता है। इसको समझने के लिये एक नमूना प्रचुर होगा जैसे यदि प्रेषक अध्यक्ष गजटेड अफसर है तो निम्नलिखित होगा।

प्रेषक

राय बहादुर ओंकार नाथ मिश्र, सी० आई० ई०, आई० सी० एस०

प्रधान अध्यक्ष, कृषि विभाग

संयुक्त प्रांत,

लखनऊ

सेवा मे

सचिव

कृषि विभाग

प्रातीय सचिवालय

संयुक्त प्रात

लखनऊ

यदि प्रेषक अध्यक्ष गजटेड अफसर नहीं है तो निम्नलिखित होगा

प्रेषक

इन्सपेक्टर पुलिस

आगरा

सेवा मे

पुलिस सुपरिनटेनडेन्ट

आगरा

किन्तु रेलवे विभाग के कार्यालयो मे गजटेड अफसर तथा नान गजटेड, दोनो ही प्रकार के अफसरो के नाम, पद, उपाधि इत्यादि नही दिये जाते वरन केवल पद ही दिया जाता है।

अब प्रेषक के स्थिति अनुसार नाम, पद इत्यादि लिख जाने के उपरात उसके नीचे 'शब्द' सेवा मे प्रयोग किया जाता है। यह शब्द "सेवा मे" ऊपर लिखे हुये शब्द प्रेषक के बिलकुल नीचे लिखा जाता है तत्पश्चात उसके नीचे दूसरी लाइन मे ऊपर वाली लाइनो के ठीक नीचे प्रेष्य पदाधिकारी का पद तथा पूरा पता लिख दिया जाता है जिस मे स्थान तथा कार्यालय का नाम होना अनिवार्य है प्रेष्य का नाम

नही दिया जाता है। पदाधिकारी के पद का नाम तथा कार्यालय के नाम के आगे कामा लगा दिया जाता है और स्थान लिख देने के उपरात विराम का प्रयोग किया जाता है। व्यक्तिगत पदों के अतिरिक्त प्रेष्य का नाम नही दिया जाता है। उदाहरणार्थ निम्नलिखित प्रचुर होगा।

प्रेषक—

श्री गोविन्द किशोर जी एम. ए एल, एल. बी, पी. सी, एस

प्रधान अध्यापक

सरकारी महाविद्यालय

काशी

सेवा में—

प्रधामाध्यक्ष

सार्वजनिक शिक्षा सुधार विभाग

प्रयाग

प्रेषक

श्री कैलाश चन्द्र भार्गव. ओ. बी, ई, आई, सी, एस

अमात्य गृह विभाग

भारत केन्द्रिय सरकार

नई दिल्ली

सेवा मे

महा सचिव

पंजाब सरकार

लाहौर

प्रातीय सरकार को पत्र प्रेपित कर इस बात का विशेष ध्यान रक्खा जाता है कि पत्र किसी विभाग अमात्य को अथवा उस प्रान्त के महामात्य को प्रेषित किया जाता है, और किसी अध्यक्ष या अफसर को नही उस प्रान्त के अमात्य तथा महामात्य आवश्यकतानुसार अन्य अध्यक्षों अथवा अफसरों को सूचनार्थ तथा उचितकारवाई के निमित्त प्रेषित कर देते हैं। इसका तातपर्य यह होता है कि बाहर का कोई भी अधिकारी प्रान्तीय सरकार के किसी भी विभाग के अमात्य तथा महामात्य से ही पत्र व्यौहार कर सकता है किसी विभाग के अध्यक्ष अथवा अन्य अफसर से नही।

प्रायः यह भी भी देखने मे आया है कि किन्ही किन्ही स्थितियो मे प्रेषक के नाम का भी परिहार किया जाता है। केवल प्रेषक पद तथा कार्यालय का नाम और स्थान भर दे देना ही पर्याप्त हो जाता है। जैमे

प्रेषक

डाइरेक्टर जेनरल डाक कार्यालय
भारत केन्द्रीय सरकार
नई दिल्ली

सेवा मे

पोस्ट मास्टर जेनरल
मध्य प्रान्त
नागपुर
भारत केन्द्रीय सरकार

प्रेषक

उद्योग तथा व्यापार विभाग

नई दिल्ली

सेवा मे

डाईरेक्टर उद्योग विभाग

संयुक्त प्रान्त

लखनऊ

किन्ही किन्ही कार्यालयो मे यह भी देखा गया है पत्र प्रतिपादत विषय का शीर्षक भी दे दिया जाता है यह शीर्षक प्रेपक तथा प्रेष्य के नाम पद तथा अन्य सब बातो को लिख जाने के बाद ही जाता है। यदि कोई पदाधिकारी कुछ समय के लिये किसी उन्च पदाधिकारी की एवजी करता है तो उस व्यवस्था मे उस पदाधिकारी के नाम पद प्रेपित करते समय शव्द स्थानापन्न (Officiating) का परिहार किया जाता है किन्तु ऐसे पदाधिकारी को स्वय किसी अन्य पदाधिकारी को पत्र प्रेपित करते समय अपने पद के प्रथम शव्द स्थानापन्न (Officiating) का प्रयोग करना आवश्यक है।

ऊपर कहा जा चुका है कि सरकारी पत्रों मे प्रेपक पदाधिकारी का नाम पद इत्यादि सभी का होना आवश्यक है किन्तु प्रेपय पदाधिकारी का नाम नहीं दिया जाता वरन पद इत्यादि सभी दिया जाता है। किन्तु किन्ही अवसरो पर इस उक्त नियम का भी उल्लघन करना अनिवार्य्य हो जाता है वह अवस्था जब होती है जब कि किसी सरकारी पदाधिकारी को जनता के किसी एक ऐसे व्यक्ति को जिसका सम्बन्ध किसी संस्था इत्यादि से नहीं होता है तथा किसी पद पर नहीं

होता पत्र प्रेषित करना पड़ता है तब प्रेष्य का नाम तथा पूरा पता दिया जाता है। जैसे निम्न लिखित उदाहरण देखिये।

प्रेषक

सचिव गृह विभाग

प्रान्तीय सरकार

बम्बई

सेवा में

श्रीमान् प० बाल कृष्ण शर्मा

क्लाइड रोड

लाहौर

(२) पत्र संख्या तथा तिथि —अब इस व्यवस्था के उपरात सरकारी सभी पत्रों मे पद संख्या तथा तिथि का होना भी अनिवार्य्य हैं। किसी पत्र पर जो पत्र संख्या डाली जाती है उसको दो भागों में विभाजित किया जा सकता है। प्रथम भाग वह होता है जिसमे एक सख्या डाल दी जाती है जो कार्यालय के प्रेषण रजिस्टर (Despatch register) की क्रमिक सख्या होती है। दूसरे भाग मे नत्थी सख्या का होता है। यों तो सरकारी तथा गैर सरकारी सभी कार्यालयो मे कोई न कोई पत्र सख्या डाली ही जाती हैं किन्तु सरकारी कार्यालयो में प्रेषणा रजिस्टर की क्रमिक संख्या के साथ साथ नत्थी संख्या भी जो डाली जाती है इसका भी एक महत्व पूर्ण स्थान सरकारी कार्यालयों मे है पद पर प्रेषणा रजिस्टर की क्रमिक सख्या ही डाल दी जाय तब भी यदि केवल कोई विशेष आपत्ति नहीं होती। हाँ उस अवस्था में तनिक

सी असुविधा यही हो जाती है कि उस पद के उत्तर की प्राप्ति के समय नत्थी संख्या के पता लगाने मे कुछ असुविधा होती है। प्रेषण रजिस्टर को खोलकर उसमें नत्थी संख्या देखनी पड़ती है। वैसे दोनों प्रकार की सख्या में और कोई विशेष अन्तर नहीं होता। प्रायःअर्ध सरकारी पत्रों मे नत्थी संख्या का परिहार किया जाता है। पत्र पर पत्र सख्या तथा तिथि के स्थान के विषय में कोई निर्धारित नियम नहीं है। पत्र मे किसी भी स्थान पर पत्र संख्या होनाभर आवश्यक है। विभिन्न कार्यालयों मे पत्र के विभिन्न स्थानों पर पत्र सख्या तथा तिथि डाली जाती है किन्तु प्रायः पत्र संख्या तिथि, पत्र निम्न लिखित कार ८ विभिन्न कार्यालयों मे डाली गई पाइ जाती है।

प्रेषक

पं० हर सहाय ज़ी. एम. ए, यल. यल. बी. बी. टी

प्रधानध्यापक

सरकारी महा विद्यालय

लखनऊ

सेवा में

शिक्षा डाइरेक्टर

संयुक्त प्रान्त इलाहाबाद

पत्र संख्या

३७३–र।१५२।४८ तिथि दिसम्बर६-१९४७

पत्र संख्या ७५२–र १२ – स (१)।१९४५

प्रेषक

श्री हरिदास अग्रवाल

सचिव विकास विभाग

प्रान्तीय सरकार

मध्य प्रान्त

नागपुर

सेवा में

महामात्य

प्रान्तीय सरकार

संयुक्त प्रान्त

लखनऊ

तिथि जौलाई १५,१६०५

पत्र संख्या ११३७२। २–४–२८। १६४५–४६.

प्रेषक

श्री रामेश्वर दयाल अग्निहोत्री

उपसचिव नियुक्ति विभाग

" प्रान्तीय सरकार

बिहार प्रान्त

पटना

सेवा में

कलेक्टर

मुज़फ्फरपुर–११ मार्च सन् १६४३

पत्र संख्या ११३८२। १२–ग्रा।१६४०

भारत केन्द्रीय सरकार
व्यौपार एवं उद्योग विभाग

सेवा में

सचिव उद्योग विभाग
प्रान्तीय सरकार
सयुंक्त प्रान्त
लखनऊ

नई दिल्ली ; १० वी मई सन् १६३७

ऊपर के उदाहरणों से यह स्पष्ट हो गया होगा कि विभिन्न कार्यालयो मे विभिन्न प्रकार से पत्र सख्ंया तथा तिथि डाली जाती है। दोनो का होना आवश्यक है किन्तु यह दोनो आवश्यक नही कि एक ही स्थान पर हो।

(३) सम्बोधनः–सभी सरकारी पत्रो मे सम्बोधन का शब्द "महोदय" (Sir) का होना अनिवार्य्य है। यह शब्द हाशिये के निकर शब्द सेवा मे ठीक नीचे लिखा जाता है। महोदय शब्द के पश्चात कामा का होना भी अत्यन्त आवश्यक है जैसे

प्रेपक

श्री विनोदचन्द्र कौशिक एम० ए०, पी० सी यस
उप सचिव स्वास्थ्य विभाग
प्रान्तीय सरकार
मध्य प्रान्त

सेवा में,

डाइरेक्टर

सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग

संयुक्त प्रांत, लखनऊ

पत्र संख्या ३७२८ – र । १३२ । ४७ तिथि जनवरी ५, १६४२

महोदय,

प्रायः सरकारी पत्रों में पत्र विषयक शीर्षक भी दे दिया जाता है जो पत्र में कही गई बातों का केवल संक्षिप्त मात्र कहा जा सकता है।

रेल विभाग के कार्यालयों में सरकारी पत्रों की व्यवस्था अन्य विभागों के पत्र की व्यवस्था से बहुत कुछ भिन्न होती है तथापि वह व्यापार सम्बन्धी पत्र व्यवहारों से मिलती जुलती होती है। सम्बोधन के शब्द परिवर्तित होते हैं। सरकारी कार्यालयोंमें सम्बोधन के शब्द "महोदय" Sir के स्थान पर रेल विभाग के पत्रों में शब्द 'प्रिय महोदय" (Dear Sir) का व्यवहार किया जाता है। रेल विभागकार्यालय में प्रारम्भिक वाक्यांश सरकारी अन्य कार्यालयों की भांति न होकर एक भिन्न प्रकार के होते हैं। जिस स्थान पर अन्य सरकारी कार्यालयों के वाक्यांश "सेवा में सविनय निवेदन है" (have the honour to say or state) का प्रयोग किया जाता है वहां पर रेल विभाग के कार्यालयों में वाक्यांश 'प्रार्थना है" (beg to say or state) का प्रयोग किया जाता है। रेल विभाग के कार्यालयों के अभिनन्दनार्थ वाक्यांश भी जो पत्र के अन्त में दिये जाते हैं

अन्य सरकारी कार्यालयों के अभिनन्दनार्थ वाक्यांशो से भिन्न होते हैं। अन्य सरकारी कार्यालयों मे अभिनन्दनार्थ वाक्यांश "मैं हूँ" (I have the honour to be Sir) "भवदीय आज्ञानुवर्ती" (your most obedient servant) के स्थान पर रेलवे विभागके कार्यालयो मे वाक्यांश "आप का विश्वसनीय" अथवा "आपका भक्तिमान" (yours faithfully) का प्रयोग किया जाता है। सारांश यह है कि रेलवे विभाग के प्रायः सभी कार्यालयों में पत्रों की रूपरेखा (आदि, मध्य, अन्त) व्यापारी पत्रो से ही मिलती जुलती रहती है। इस प्रकार के पत्रों को सरकारी पत्र न कहकर व्यापारी पत्र ही कहा जायगा। इस विषय से सम्बन्धित उदाहरण 'आलेखों की रूपरेखा" वाले अध्याय में दिये जायेंगे।

पत्र की वस्तु

अंग्रेजी मे पत्रों के आलेख सदैव प्रथम पुरुष मे हुआ करते हैं अथवा होते आये हैं। विचारणीय प्रश्न है कि क्या हिन्दी मे आलेख रखते समय उक्त नियम का पालन करना आवश्यक है? विद्वानों की इस में क्या राय है? जो कुछ भी हो मुझे इस का पता नहीं। किन्तु मेरी समझ मे तो हिन्दी में आलेख रखते समय उक्त नियम का पालन करना कोई विशेष महत्व नहीं रखता है। प्रथम पुरुष का परिहार करके भी पत्र का सुन्दर आलेख किया जा सकता है। जब यह हो सकता है तो व्यर्थ इस झगड़े मे क्यो पड़ा जाय? प्रायः पत्र की वस्तु को तीन भागों मे विभाजित कर लिया जाता है।

(१) आदि (commencing paragraph)
(२) मध्य या मुख्य नूतन पंक्ति (main paragraph)
(३) अन्त (concluding paragraph)

पत्र के विषय का संक्षिप्त हवाला प्रथम पैराग्राफ मे स्थाई रूप से रहता है और यदि प्रेष्य पत्र किसी अन्य पत्र के उत्तर मे है तो इस पैराग्राफ मे प्रथम के ही उस पत्र की पत्र सख्या तथा प्रेषित तिथि का होना आवश्यक है। यहा पर विशेष ध्यान रखने की बात यह है कि हवाला देने मे पत्र की सख्या तथा प्रेपित तिथि शुद्ध होनी चाहिये अब यदि इस पत्र का हवाला उससे भी पाछे किसी अन्य पत्र से किया गया है तो उस का भी उल्लेख अनिवार्य है। प्रातीय सरकार के अमात्य वर्ग के अधिकारी गण सरकारी पत्र मे "मुझे यहा विदित करने का आदेश दिया गया है," "प्रातीय गवर्नर द्वारा यह विदित करने का आदेश दिया गया है" (I am directed to say) (I am desired to say) (I am ordered to say) (under instruction from the Governor, I am to say) इस प्रकार के वाक्यांशों का प्रयोग किया करते हैं। इसका आशय यह होता है कि अमात्य वर्ग के अधिकारी किन्ही बड़े पदाधिकारियो के आदेश पर उक्त पत्र प्रेपित कर रहे हैं या यो कहिये राज्य कार्य सचालन उच्च अधिकारी के नाम मे करते हैं। उन्हे स्वयं तो वे अधिकार प्राप्त नही है जो अपने नाम मे किसी प्रकार के आदेश निकाल सके।

प्रातीय सरकार के विभागाध्यक्ष के कार्यालयों में पदाधिकारी

अपने ही अधिकार पर आदेश देते हैं अतएव उनके द्वारा प्रेषित पत्रों में प्रांतीय सरकार के अमात्यों की भाति शब्द तथा वाक्याशो का प्रयोग नहीं किया जाता। विभागाध्यक्ष अपने ही नाम में पत्र प्रेषित करते है अतः वाक्याश "मुझे आदेश दे दिया गया है" अथवा 'प्रान्तीय गवर्नर के आदेशानुसार' (I am directed to say) या (under instructions from Governor I am say) के स्थान पर पत्र के प्रारम्भ मे वाक्यांश "सेवा मे सविनय निवेदन है (I have honour to say) का प्रयोग किया करते हैं। अतएव आलेखक को इस ओर से विशेष सावधानी की आवश्यकता है। आलेखक आलेख की रूप रेखा बनाने के पहले इस बात को देख लेता है कि पत्र गवर्नर (Governor) सपरिषद गवर्नर (Governor-in-Council) अथवा मन्त्रि मण्डल (Ministry) की ओर से प्रेषित किया जा रहा है और तब आलेख की रूपरेखा बनाता है कारण कि उपर्लिखित तीनों अवस्थाओं मे पत्र के प्रारम्भिक वाक्याश भिन्न होते हैं।

गवर्नर की ओर से पत्र प्रेषित करने मे निम्नलिखित वाक्याश का प्रयोग किया जाता है।

"मुझे गवर्नर महोदय द्वारा आपको विदित करने का आदेश दिया गया है कि————" I am directed by his Excellency the Governor to say that)

सपरिषद गवर्नर की ओर से पत्र प्रेषित करने मे निम्नलिखित वाक्याश का व्यवहार किया जाता है—

"मुझे सनरिषद् गवर्नर द्वारा सरकारी आज्ञाओं को आप तक पहुँचाने का आदेश दिया गया है।"

(I am directed by the Governor-in-Council to communicate orders ... ..)

मन्त्रिमण्डल की ओर से पत्र प्रेषित करने में निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है:—

"मुझे युक्त प्रांतीय मन्त्रिमंडल की आज्ञाओं को आप तक पहुँचाने का आदेश दिया गया है————"

(I am directed to convey the orders of the Government of U P. (Ministry of U P.)

इस सम्बंध में एक बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि अपने से बड़े पदाधिकारी तथा अपने से छोटे पदाधिकारी को प्रेषित पत्रों के आलेखों की रूपरेखा में बहुत कुछ अन्तर हो जाता है। भाषा तथा शैली भी दोनों में एक समान नहीं होने पाती कारण कि छोटा पदाधिकारी जो कुछ प्रस्तुत करता है वह सदैव या तो सूचनार्थ होता है या आदेशार्थ। यों तो बड़े पदाधिकारी भी प्रायः अपने छोटे पदाधिकारियों को सूचनार्थ पत्र प्रेषित किया करते हैं किन्तु उन पत्रों की भाषा तथा शैली में पहिले वाले पत्रों से काफी अन्तर रहता है। किन्तु वे आदेशार्थ कुछ भी प्रस्तुत नहीं कर सकते। उचित कार्रवाई के लिये दोनों ही प्रकार के पदाधिकारियों द्वारा एक दूसरे को समान रूप से पत्र प्रेषित किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त और भी अनेक कार्यों के निमित्त छोटे से बड़े तथा बड़े से छोटे पदाधिकारियों को

पत्र प्रेपित किये जाते हैं जिनका विस्तृत उल्लेख आगे किया जायगा।

(२) मध्य भाग अथवा मुख्य नूतनपंक्ति Main paragraph

आलेख के मध्य भाग मे सम्बन्धित विषय की समस्त मुख्य बातों का उल्लेख किया जाता है। इस भाग मे सम्बधित विषय की पूरी सूचना, सफाई अथवा प्रतिपादित विषय की पुष्टि के निमित्त तर्क वितर्क किया जाता है। सराश यह है कि आलेख का यह भाग पूर्ण होता है। किसी मामले की पक्के तौर पर जाच पड़ताल इसी भाग में होती है और फिर इस भाग को इतना पुष्ट करने का प्रयत्न किया जाता है कि मामला कही से हिलने तक न पाये। समस्त अवयवो का प्रयोग करके मतलब की सिद्धि का प्रयत्न करना मानो इस पैराग्राफ का लक्ष्य होता है।

(३) अन्त—इस भाग में पूरे मामले को एक पहलू पर बैठा दिया जाता है। इस का अभिप्राय यह होता है कि मध्य भाग में सब सूचना, सफाई तथा तर्क वितर्क के अनन्तर प्रेषक इस बातका प्रयत्न करता है कि अब आखिर चाहता क्या है!

आलेख लिखते समय इस बात का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है कि कुछ शब्द या वाक्यांश बराबर तो नहीं आ गये हैं। ऐसा हो जाने से वाक्य कुछ निर्जीव से हो जाते हैं। अतएव शब्दों के पुनः प्रयोग का परिहार किया जाना आवश्यक हो जाता है। पुनश्च वाक्य सदैव पूर्ण रक्खे जायें। अधूरे तथा अपूर्ण वाक्यों का परिहार आवश्यक है। आलेख मे किसी अन्य अफसर का हवाला

सदैव पद द्वारा दिया जाता है, नाम का उल्लेख नही किया जाता। जैसे श्री कैलासनाथ भटनागर, संचालक सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग" न कह कर केवल संचालक सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग" Director cf public health कहा जाता है। अध्यक्ष के पद के उपरात उनकी उपाधि या पदवी देना एक बडी भूल होगी जैसे 'संचालक सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग ओ. बी. ई. कहना सर्वथा अशुद्ध होगा।

प्रत्येक सरकारी पत्र मे केवल एक विषय विशेष का ही उल्लेख किया जाता है। नये विषय के निमित्त नया ही पत्र लिखना होता है।

सम्बद्ध पत्रो को पत्रके साथ प्रेषण करते समय हासिये में सभी पत्रों की एक सूची भी दे दी जाती है। यदि प्रेषित पत्र में सम्बद्ध पत्रो की संख्या अधिक है तो उन पत्रो का एक साराश भी दे दिया जाता है। अर्थ सम्बन्धी अंक शब्दो तथा अंको दोनो ही में लिख दिये जते हैं।

विभागो को प्रेपित पत्र सदैव विभाग के प्रधान अध्यक्ष को सम्बोधित किये जाते हैं, किसी उपाध्यक्ष अथवा विभाग के किसी अन्य अफसर को नही। प्रेष्य अधिकारी यदि उप प्रधान अथवा सहायक अधिकारी है तो वह भी अर्ध सरकारी पत्रो को छोड सभी अन्य मे विभाग के किसी प्रधान ही को संबोधित करेगा। एक बात और विशेष ध्यान योग्य है वह यह कि यदि प्राप्त पत्र किसी उप प्रधान अथवा सहायक अधिकारी के हस्ताक्षरों से प्रेषित है तो

उसका उत्तर सदैव उस उप प्रधान या सहायक अधिकारी के नामसे संबोधित करके विभाग के प्रधान अध्यक्ष को ही संबोधित किया जाता है। हां, यदि पत्र अर्ध सरकारी है तो और बात है। किन्हीं दूसरे कर्यालयों से प्राप्त पत्र यदि वापस करना हो तो यह आवश्क है कि आलेख में उस विषय का एक वाक्य जोड दिया जाय। पत्र के साथ संलग्न पत्रों को नत्थी कर दिया जाता है। यदि आलेख अधिक लम्बा हो तो उसको पैराग्राफ उप पैराग्राफ, वाक्याश तथा अन्य भागों में विभाजित कर दिया जाता है।

(५) अन्तः—

पत्र का यह भाग तो सदैव एक ही रहता है और सम्भवतः सभी कार्यालयों मे एक ही सा रहता है। केवल ध्यान इतना ही रक्खा जाता है कि पत्र साधारण पत्र (letter) अर्ध सरकारी (D. O. letter) गैर सरकारी (U. O. letter) इत्यादि है। प्रत्येक प्रकार के पत्रो का अन्त पृथक पृथक होता है। साधारण पत्रो के अन्त में "मैं हूँ, आपका परम विनीत सेवक" (I have the honour to be, Sir, your most obedient Servant) इत्यादि शब्दों का प्रयोग किया जाता है किन्तु अर्ध सरकारी अथवा गैर सरकारी पत्रों में अन्त के शब्द या वाक्याश बदल जाते हैं। यहां पर यह बात विशेष ध्यान देने योग्य है कि साधारण पत्रों का यह अन्त सभी प्रकार के पदाधिकारियों द्वारा किया जाता है। मेरा अभिप्राय है कि चाहे पदाधिकारी छोटा अफसर हो या बड़ा हो, सभी शब्द तथा वाक्यांश अन्त में देने पड़ते हैं। हां, कभी कभी उच्च

'पद वाले अधिकारी अपने मातहतों को पत्र लिखते समय वाक्याश "परम विनीत सेवक" का परिहार कर देते हैं तथा केवल वाक्याश (I have etc)मैं हूँ, आपका का ही प्रयोग करते है। किन्तु नीचे वाले अधिकारियां को अपने से बड़े अधिकारियो को पत्र लिखते समय ऊपर लिखे पूरे वाक्याश का प्रयोग आवश्यक है अर्थात् "मै हूँ आपका परम विनीत सेवक" (I have the honour to be Sir, your most odedient Servant) का प्रयोग आवश्यक है।

(६) हस्ताक्षरः—

हस्ताक्षर शुद्ध, स्पष्ट तथा अभिन्न होना आवश्यक है। इसके अन्त मे किसी प्रकार की पदविया, उपाधियाँ इत्यादि नही दी जाती। केवल साधारण हस्ताक्षर ही किये जाते हैं। जाति तथा उपजाति को हस्ताक्षर के अन्त मे दिया जा सकता है। प्रायः देखा गया है कि प्रेषक अधिकारी विभाग के प्रधान अध्यक्ष के स्थान पर अप्रधान अथवा अन्य कोई सहायक अधिकारी हस्ताक्षर कर देता है उस अवस्था में वह अधिकारी के हस्ताक्षर करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखता है कि विभाग के प्रधान के नाम प्रेषित किया गया हो और अन्त में हस्ताक्षर करते समय सहायक या अन्य अधिकारी अपना पद इत्यादि देकर "वास्ते प्रधान" पृथक विभाग भी दिया गया हो। इसके निमित्त एक उदाहरण प्रचुर होगा।

रघुनाथप्रसाद शर्मा

सहायक सञ्चालक

वास्ते सञ्चालक सूचना विभाग

संयुक्त प्रांत, लखनऊ

नीचे पत्र के कुछ नमूने दिये जाते हैं।

प्रेषक

अवधेश नारायण सिन्हा एम० ए०, एल० एल० बी०, पी० सी० एस०

सञ्चालक, शिक्षा विभाग

इलाहाबाद

सेवा में

अमात्य युक्त प्रान्तीय सरकार

शिक्षा विभाग

प्रान्तीय कार्यालय

लखनऊ

पत्र संख्या २१८ १५३ ४७—४८ तिथि सितम्बर १०, १९४६

महोदय

मैं आपका ध्यान शिक्षा विभाग द्वारा प्रेषित उस विज्ञप्ति पत्र की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें प्रान्तीय सरकार ने प्रान्त में इस वर्ष २२०० प्राथमिक स्कूल खोलने की योजना का निर्देश किया है और इस विषय में यह निवेदित करना चाहता हूँ कि इस योजना को कार्यान्वित करने में कुछ विशेष असुविधायें व्यावहारिक रूप से दृष्टिगोचर हो रही हैं उनके निवारण का प्रान्तीय सरकार समुचित प्रबन्ध कर दे ताकि यह विभाग अपनी पूरी शक्ति लगाकर योजना को इच्छित फल प्राप्त करने में प्रगतिशील हो सके। मुझे विश्वास

है कि यदि सरकार निम्नलिखित सुविधाये प्रदान करने मे सहायता कर देगी तो यह विभाग योजना को कार्यान्वित करने मे अधिक सफल हो सकेगा।

(१) २२०० स्कूलो के लिये कम से कम २२०० ही प्राथमिक शिक्षा मे विशेष योग्यता रखने वाले अध्यापको की नियुक्ति का आदेश।

(२) उक्त स्कूलो के वास्ते आवश्यक सामान खरीदने को कम से कम २२०००) रु० तक खर्च करने लेने की आज्ञा।

(३) इन स्कूलो के कार्यो इत्यादि के निरीक्षण के लिये कम से कम २२ अन्य पदाधिकारियो की नियुक्ति की आज्ञा जो प्रति पदाधिकारी कम से कम १०० स्कूलो की देख रेख कर सके।

(४) स्कूलों की इमारत बनवाने के लिये जमीन तथा अन्य आवश्यक सामान जैसे सीमेन्ट, लोहा, ईंट इत्यादि का प्रबन्ध। उक्त सभी सामान आजकल सरलता पूर्वक प्राप्त नहीं है।

मुझे पूर्ण आशा है कि सरकार ऊपर लिखी मांगो पर अवश्य ही उचित ध्यान देगी और इनकी समुचित आज्ञा देकर कार्य सपादन में सहायता देगी।

मै हूँ

आपका परम विनीत सेवक

रामेश्वरदयाल

उपसञ्चालक

वास्ते सञ्चालक शिक्षा विभाग

प्रेषक

अब्दुल समद खा, आई. एफ. एस. ओ. बी. ई.

अमात्य, ग्राम सुधार विभाग

मध्य प्रान्त

सेवा में

विकास अध्यक्ष

मध्य प्रान्त, नागपुर

पत्र सख्या २७२ । ४७-४८ तिथि मई ११, १६३६

विषयः—ज़िला विकास अफसरो की नियुक्तिया

महोदय

इस विभाग की पत्र संख्या २५५।४७—४८ तिथि मार्च ४ सन् १६३६ के हवाले में जिसमे सरकार ने ५ ज़िलो मे विकास कार्य के प्रारम्भ करने का आदेश दिया था तथा उक्त पाच ही जिलो के लिए जो पाच ज़िला विकास अफसरो की जगहें मजूर की थीं, मुझे आपको यह विदित करने का आदेश प्राप्त हुआ है कि उक्त पाचों जगहो को शीघ्र ही भरने प्रयत्न किया जावे ताकि सरकार की विकास योजनाओं को कार्यान्वित करने में विलम्ब न हो सके।

इन नियुक्तियों के सम्बन्ध में मुझे सरकार का यह निश्चय आपको सूचित करना है कि यह नियुक्तिया पब्लिक सर्विस कमीशन द्वारा की जायेंगी। पत्र पत्रिकाओं मे इस विषय के विज्ञापनो का शीघ्रातिशीघ्र प्रबन्ध किया जाय। इन नियुक्तियों के सम्बन्ध में यदि आपको कोई सुझाव या पृथक प्रस्ताव सरकार के सामने रखने हों तो कृपया शीघ्र ही सूचित करने का प्रबन्ध करें।

मै हूँ

आपका परम विनीत सेवक

अब्दुलसमद खाँ

अमात्य विकास विभाग

प्रान्तीय सरकार

मध्य प्रान्त नागपुर

संख्या २७२ (१) ४७-४८ तिथि ·· ··· ··· ·· ··· ··········· ···

प्रतिलिपि सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही के निमित्त प्रेषित

(१) सेक्रेटरी पब्लिक सर्विस कमीशन मध्य प्रान्त नागपूर

(२) संचालक कृषि विभाग मध्य प्रान्त नागपूर

(३) रजिष्ट्रार सहायक विभाग मध्य प्रान्त नागपूर

(४) केन कमिश्नर, डेवलपमेन्ट विभाग, नागपूर

(५) डाइरेक्टर एनीमल हसवेन्ड्री विभाग, मध्य प्रान्त नागपूर

(६) प्रधान अध्यक्ष ग्राम सुधार विभाग, मध्य प्रान्त नागपूर

संख्या २७२ (२) ४७-४८ तिथि———प्रतिलिपि गणना-ध्यक्ष मध्य प्रान्त नागपूर को भी सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से

कृष्णचन्द्र

सहायक मन्त्री

अर्थ विभाग नागपुर

प्रान्तीय सरकार, मध्य प्रान्त

पूर्ण सरकारी पत्र !

पूर्ण सरकारी पत्रो का प्रयोग निम्नलिखित अवस्थाओं में किया जाता है। (१) जब कि विषय मे अतिरिक्त सूचना भेजनी हो।

(२) जब कि विषय गुप्त हो।

(३) जब कि किन्ही प्रकार के वैयक्तिक प्रश्नो का उत्तर चाहा जाता हो।

(४) जब कि मामला आवश्यक हो तो समय की बचत के निमित्त।

अर्ध सरकारी पत्र सदैव ही अध्यक्ष अथवा अफसर के नाम से सम्बोधित किये जाते हैं अतएव कार्यालय में प्राप्त अन्य पत्रों की तरह प्रधान मसिकर्मा या सुपरिन्टेन्डेन्ट द्वारा कार्यालय मे नहीं खोले जाते। वह अफसर स्वयं ही उन्हें खोलता है तथा आवश्यक कार्रवाई का आदेश करता है। इन पत्रों की रूप रेखा एवं ढांचा सरकारी सभी पत्रों से बिल्कुल भिन्न होता है। एक प्रकार से यदि इन्हें व्यापारी पत्र कह दिया जाय तो अनुचित न होगा। इसका आलेखन व्यक्तिगत तथा मैत्रीपूर्ण भाषा में होता है। सर्वनाम सदैव प्रथमपुरुष एक वचन के प्रयुक्त किये जाते हैं। स्थान तथा तिथि व्यापारी पत्रों की तरह सबसे ऊपर लिखी जाती है। प्रेप्य अधिकारी का पता इत्यादि हस्ताक्षरों के नीचे बाईं ओर को दिया जाता है। सम्बोधन सरकारी पत्रों की तरह नहीं किया जाता वरन् व्यापारी पत्रों की तरह किया जाता है जैसे प्रिय राम गोपाल, प्रिय महोदय इत्यादि। प्रिय रामगोपाल का सम्बोधन केवल उस अवस्था मे किया जाता है जब

प्रेषक तथा प्रेष्य दोनो ही अधिकारो एक दूसरे से पूर्णतया परिचिय हो तथा आपस का वर्ताव भी मैत्रीपूर्ण हो। इन पत्रो का आरम्भ भी सरकारी पत्रो की तरह नही होता है वरन् व्यापारी पत्रो की तरह होता है शब्द प्रेषक तथा सेवा मे का प्रयोग भी आदि मे नही किया जाता है और न ही अन्त मे मै हूँ आपका परम विनीत सेवक, आपका कृपाभिलाषी इत्यादि वाक्यशो का प्रयोग किया जाता है। हस्ताक्षरो मे भी अध्यक्ष के केवल हस्ताक्षर ही होते हैं उसके पद इत्यादि का विवरण नही हो।

अर्ध सरकारी पत्रों का हवाला सरकारी पत्र व्यवहार मे कभी भी नहीं दिया जाता। जो आदेश, सुझाव अथवा प्रस्ताव अर्ध सरकारी पत्र द्वारा अध्यक्ष को प्रेषित किये जाते हैं वे आगे चलकर सरकारी पत्रों द्वारा फिर सक्षेप मे प्रेषित किये जाते है और उन्ही का हवाला तब सरकारी पत्रो मे भी दिया जा सकता है।

प० म० सख्या ३४२। वि० क०   विकास एव एकीकरण विभाग

बिहार प्रान्त,

दिनाक फरवरी ३, १९३५

पटना

प्रिय महोदय

मै आपका ध्यान अपने पत्र संख्या २५२। वि० क० दिनाक जनवरी ४, १९३५ की ओर आकर्पित करना चाहता हूँ जिसमे मैने सरकार कीग्रामोन्नति सम्बन्धी-योजनाओं का कुछ परिचय आपको दिया था तथा उस सम्बन्ध मे आपसे सुझाव देने का अनुरोध किया था।

मुझे पूर्ण आशा है कि आप उस पर उचित ध्यान देंगे और उक्त योजना पर अपने विचारों से मुझे शीघ्र ही अनुग्रहीत करेंगे।

भवदीय

राधारमण

सेवा में

श्रीमान् वंशीधर जी अग्रवाल

प्रधान जिला उन्नति संघ

मुर्शिदाबाद

अर्थ विभाग

बम्बई प्रान्त सचिवालय

दिनांक १८ मार्च १९३९

बम्बई

प्रिय महोदय

(आपके विभाग का वेतन निर्देश लिखा अभी तक हस्तगत नहीं हो सका है।) (कृपया आप इस विभाग के पत्र संख्या २२८—प्रति १२-१३-३९-४० दिनांक ३, मार्च, १९३९ को देखने का कष्ट करें।) सरकार ने यह निश्चय किया है कि आगामी मास से अर्थात् अप्रैल सन् १९३९ से समस्त सरकारी कर्मचारियों को अपना बढ़ा हुआ वेतन मिल जाय। अतः आपसे सानुरोध प्रार्थना है कि आप भी अपने यहाँ का वेतन लेखा शीघ्रतिशीघ्र भेजने का कष्ट करें।

भवदीय

प्यारेलाल भटनागर

सेवा मे,

आई० सी० एस० श्री मुहम्मद हैदरी,

सचिव सहयोग विभाग बम्बई।

विज्ञप्ति पत्र (circular letter)

इन पत्रों की रूप-रेखा तथा साधारण सरकारी पत्रों मे अधिक भेद नहीं होता। यह पत्र साधारण पत्रों, कार्यालय के स्मरण पत्रों अथवा प्रेषित पत्र की प्रतिलिपियों के ढग पर आवश्यकतानुसार लिखा जाता है। अन्तर केवल इतना होता है कि साधारण पत्र अथवा कार्यालय के स्मरण पत्र अथवा प्रेषित पत्र की प्रतिलिपियों का प्रयोग अथवा व्यवहार उस अवस्था मे नहीं किया जाता है जबकि यह एक दो चार ही अधिकारियों को प्रेषित किये जा रहे हों। यदि कहीं आवश्यकतावश इन पत्रों को दो चार से अधिक अधिकारियों को प्रेषित करना होता है तो उस व्यवस्था में उपर्लिखित सभी प्रकार के पत्र विज्ञप्ति पत्र का रूप ले लेते हैं। वस्तुतः विज्ञप्ति पत्र अन्य सरकारी पत्रों की तरह उस अवस्था मे प्रेषित किये जाते हैं जबकि विभागाध्यक्ष अपने मातहत अधिकारियों को कोई सूचना, आदेश अथवा आज्ञा प्रेषित करता है। विभागाध्यक्ष के समक्ष सदैव ही कुछ न कुछ अवसर ऐसे आते ही रहते हैं जबकि किसी एक अथवा एक से अधिक विषय पर अपने विभाग के समस्त या कुछ निश्चित मातहत अधिकारियों को सूचनार्थ अथवा उचित कार्रवाई के निमित्त आज्ञायें, सूचनायें अथवा आदेश प्रेषित करने पड़ते हैं और तब इस विज्ञप्ति पत्र ही का व्यवहार किया जाता है। विभागाध्यक्ष किसी

भी एक ऐसी जाच के निमित्त जिसका प्रभाव पूर्ण विभाग पर पड़ रहा हो, तत्सम्बन्धी समस्त अधिकारियों को विज्ञप्ति पत्र प्रेषित करता है। प्रायः देखा गया है कि केन्द्रीय सरकार को किन्ही न किन्ही विषयों पर सभी प्रान्तीय सरकारो को विज्ञप्ति पत्र प्रेषित करने पड़ते हैं और प्रान्तीय सरकार को सूचनार्थ अथवा आवश्यक कार्रवाई के निमित्त तत्सम्बन्धी सभी अध्यक्षों अथवा अफसरों को उस विज्ञप्ति पत्र की प्रतिलिपि प्रेषित करना होता है। अतएव यह देखा गया है कि विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा अपना भिन्न का स्थान नहीं रखती। किसी भी सरकारी, तथा अन्य प्रकार के पत्रों की रूप रेखा विज्ञप्ति पत्र के प्रयोग में लाई जा सकती है।

विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा के निर्माण मे अंग्रेजी में तो एक नियम अवश्य लगा दिया गया है कि पत्र प्रथम पुरुष मे लिखा गया है किन्तु हिन्दी में इस नियम का कहा तक पालन किया जा सकेगा अभी नहीं कहा जा सकता। किन्तु जहा तक हो सके इस नियम का परिहार ही अधिक श्रेयस्कर होगा।

विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा

हिन्दी विज्ञप्ति पत्र

सख्या ४६८६/३—१७०-४७

प्रेषक,

रा. ना. भटनागर आई. सी. एस.,

महासचिव संयुक्त प्रांतीय सरकार,

सेवा में

संयुक्त प्रान्त के समस्त विभागों के अध्यक्ष, देश खण्डों (शासन के लिये भौगोलिक सीमा में) अध्यक्ष जिलाधीश तथा अन्य प्रमुख कार्यालयों के अधिकारी।

लखनऊ तारीख अक्तूबर ८, सन् १९४७।

विषय— देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा को संयुक्त प्रांत की राजभाषा स्वीकृत करने का निर्णय।

महोदय,

सामान्य शासन विभाग—मुझे आपको यह विदित करने का आदेश हुआ है कि संयुक्त प्रान्तीय धारासभा के पिछले अधि वेशन में स्वीकृत निम्नलिखित गैर सरकारी प्रस्ताव को सरकार ने मान लिया था—

"यह सभा सिफ़ारिश करती है कि हिन्दी भाषा तथा देवनागरी लिपि को इस प्रांत की राज-भाषा तथा लिपि स्वीकार किया जाय।"

सरकार से इस प्रस्ताव की स्वीकृति हो जाने से अब इसकी सिद्धि के लिये आवश्यक कार्रवाई करनी है।

सरकार ने यह निश्चय किया है कि यह कार्रवाई इस प्रकार की जाय कि परिवर्तन काल में बेकार अव्यवस्था न होने पावे और असुविधा भी कमसे कम हो। जो कार्रवाई तुरन्त करनी है उसका निर्देश आगेकी पंक्तियों में किया गया है।

२—इस पत्र में आगे चलकर "हिन्दी" शब्द के प्रयोग से

अभिप्राय उस भाषा से है जो संयुक्त प्रांत की जनता की भाषा है और जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती है।

सरकारी नौकरियों में भर्ती—भविष्य मे सरकारी नौकरियों में भर्ती करते समय, यदि और बातें समान हो तो, उन प्रार्थियों को विशेषता दी जायगी जिनको हिन्दी में काम करने का ज्ञान होगा। यदि किसी पद के लिये साक्षरता की योग्यता आवश्यक है तो उस पद पर कोई ऐसा प्रार्थी जो हिन्दी नही जानता अथवा जो देवनागरी लिपि मे काम नही कर सकता, नियुक्त न किया जायगा। यदि असाधारण परिस्थिति मे किसी प्रार्थी को भर्ती करना अनिवार्य हो जो हिन्दी नहीं जानता तो नियुक्त करने वाले अफ़सर को उस विशेष परिस्थिति को लिपिबद्ध करना होगा और उस प्रार्थी का चुनाव कच्चे तौर पर होगा। ऐसी दशा मे प्रार्थी को साफ़ साफ़ यह सूचित कर दिया जायगा कि उस पद पर उसकी पक्की नियुक्ति एक अवधि के बाद होगी। यह अवधि ६ महीने से अधिक न होगी, और इस समय के अन्दर उसके लिये यह आवश्यक होगा कि वह इतनी हिन्दी सीख ले कि उसे सरलतापूर्वक और बेरोकटोक लिख पढ़ सके। ऐसे प्रार्थी को उसके पद पर नियुक्त करने की अनुमति देने के पूर्व उससे इस आशय की एक प्रतिज्ञा लिखा ली जायगी। निर्धारित अवधि के बाद उसकी परीक्षा ली जायगी और यदि उसने अपनी प्रतिज्ञा पूरी नहीं की तो उसकी कच्ची भर्ती रद कर दी जायगी, परन्तु ऐसा करने के पूर्व अवधि ४ मास तक और बढ़ाई जा सकती है।

सरकारी नौकरियों में भर्ती करने के लिये जो परीक्षायें अभी तक

निर्धारित हैं, उनमें हिन्दी को एक अनिवार्य विषय बनाने के लिये कारवाई की जायगी। इसके निमित्त सरकारी विभागों के अध्यक्षों को चाहिये कि जिन जिन नौकरियों से उनका सम्बन्ध है उनके लिये वह सरकार को अपने निश्चित प्रस्ताव भेज दें।

४—वर्तमान सरकारी कर्मचारी—आपके आधीन वर्तमान सभी सरकारी कर्मचारियों को यह सूचना दे देनी चाहिये कि हिन्दी अब प्रान्त की राज भाषा स्वीकार हो गई है, इससे अन्ततः सभी सरकारी कर्मचारियों को अपने सरकारी काम में हिन्दी ही का प्रयोग करना होगा, तथा जब तक और आदेश जारी नहीं होते तब तक उन कर्मचारियों के लिये' जो इस भाषा को या तो जानते नहीं या कम जानते हैं, यह अच्छा होगा कि वह अपने खाली समय में इस भाषा को सीखना प्रारभ कर दे। इस विषय पर आगे चलकर आपको विस्तार पूर्वक सदेश भेजा जायगा, किन्तु इस बीच मे हर एक कार्यालय के अध्यक्ष को चाहिये कि तीन महीने के अदर कार्यालय के सब सरकारी कर्मचारियोंकी ऐसी गणना करलें, जिससे यह विदित हो जाय कि उनमें से कितने इतनी अच्छी हिन्दी जानते हैं कि अपना-वर्तमान काम हिन्दी में कर सकते हैं। सूचना-सग्रह का काम तुरत आरम्भ कर देना चाहिए इसके लिये प्रत्येक कार्यालयके कर्मचारियों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित करना चाहिये।

(क) प्रथम जो भारतीय राज्य सचिव की सेवायें कहलाती थीं उनके, और प्रथम श्रेणी-सेवा के सदस्य-

(ख) प्रान्तीय सेवा के सदस्य,

(ग) अपर सबार्डिनेट एक्ज़ीक्युटिव सर्विसेज़ के सदस्य,

(घ) लोअर सबार्डिनेट एक्ज़ीक्युटिव सर्विसेज के सदस्य,

(ङ) स्पेशलिस्ट सर्विसेज के सदस्य, और

(च) मिनिस्टीरियल कर्मचारी।

एक सूची में प्रत्येक कर्मचारी का नाम और पद लिखा जायगा और उसके सामने एक खाने मे यह बात लिख दी जायगी कि उक्त कर्मचारी को हिन्दी का पर्याप्त ज्ञान है या नही। यह सूची तीन भागों में होनी चाहिये। पहले भाग मे उन कर्मचारियो के नाम होंगे जिन्हे हिन्दी का पूर्ण ज्ञान है, दूसरे भाग मे उन लोगों के नाम होंगे जिन्हे काम चलाऊ ज्ञान है और तीसरे भाग मे उनके नाम होंगे जो हिन्दी बिलकुल नहीं जानते।

सरकारी कर्मचारियो के लिये विभाग की परीक्षाओं के नियमो में हिन्दी को अब एक अनिवार्य विषय बनाने की कार्रवाई की जायगी विभागो के अध्यक्षों को चाहिये कि जिन नौकरियों से उनका सम्बन्ध हो उनके लिये इसके निमित्त सरकारको अपने निश्चित प्रस्ताव भेजदें।

न्यायालयों की भाषा—(१) प्रान्तीय सरकार हिन्दी को इस प्रान्त की दीवानी और फौजदारी न्यायालयों की भाषा घोषित करने के लिये जाब्ता दीवानी की धारा १३७ और जाब्ता फौजदारी की धारा ५५८ मे दिये गये अधिकारों के अनुसार कार्रवाई कर रही है। विज्ञप्तियों की प्रति लिपि सम्बद्ध है।

(२) सन १९३९के संयुक्त प्रान्तीय भूमि कर व्यवस्थापक नियम २४३ वी धारा के अनुसार उस व्यवस्था के नियम की कार्रवाइयों

पर जाब्ता दीवानी लागू है, अतएव यह विज्ञप्तिया व्यवस्थापक नियम की कार्रवाइयों पर स्वतः लागू हो। लेन्ड रेवेन्यू ऐक्ट के आधीन कार्रवाइया हिन्दी मे कराने के लिये भी कार्रवाई की जायगी।

(३) सरकारी आदेशो के ग्रन्थके प्रथम भागकी नूतन पक्ति ३८५ संशोधित होकर अब निम्नलिखित रूप मे होगा—

(क) जनता के नाम न्यायालयों या माल के अफ़सरो की ओर से जारी किये जाने वाले सभी सम्मन, घोषणा और इस प्रकार के अन्य कागज देवनागरी लिपि मे होंगे।

(ख) फ़ौजदारी, दीवानी तथा लगान और मालगुजारी की अदालतों मे सब लोग अपने प्रार्थना पत्र अथवा शिकायते देवनागरी लिपि मे, और यदि वे हिन्दी न जानते हो, तो फ़ारसी लिपि मे दे सकेंगे।

(४) जब तक उपर्युक्त विज्ञप्तियो को वास्तविक और पूर्णरूप से कार्यान्वित करने के लिये व्यापक प्रबन्ध नहीं कर लिया जाता तब तक हिन्दी न जानने वाले विचारपति तथा अन्य कर्मचारी जब तक दूसरी आज्ञा न निकले तब तक उसी तरह अदालती कार्रवाइयो को लिख सकते हैं जिस तरह वे अब तक वर्तमान क़ानून और नियमके अनुसार लिखतें आये हैं। हिन्दी के प्रयोग में, सम्प्रति, इस बात की अनुमति रहेगी कि अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्द नागरी या रोमन लिपि मे लिखे जायें।

इस उप-पैराग्राफ पर सन १९०८ के जाब्ता दीवानी की १३८ वी धारा और सन १८९७ के अवध लाज ऐक्ट की (११) वी धारा के प्रतिबन्ध लागू हैं।

६—सरकारी दफ़तरों की भाषा—(१) अब से सरकारी कामों और पत्र-व्यवहार के लिये सरकारी कार्यालयो की मान्य भाषा हिन्दी होगी।

जब तक इस आदेश को वास्तविक और पूर्ण रूप से कार्यान्वित करने का विस्तृत प्रबन्ध न कर लिया जायगा तब तक हिन्दी न जानने वाले सरकारी कर्मचारी और वे, जिनके लिये हिन्दी प्रयोग करने का प्रबन्ध पूरा न हो पायेगा, उस भाषा का प्रयोग कर सकेंगे जिसका व्यवहार वे इस आज्ञा के निकलने के पहिले करते रहे हैं।

(२) सरकारी कार्यालयों को पत्र हिन्दी मे लिखे जायंगे। जो लोग हिन्दी नहीं जानते उन्हे अंग्रेजी या उर्दू मे पत्र व्यवहार करने की अनुमति रहेगी।

७—छपे हुए फार्म—पहिली दिसम्बर सन १९४७ से सभी फार्म हिन्दी मे छापे जायेंगे। जो फार्म किसी अन्य भाषा में छपे हुए रखे हैं, उनका प्रयोग होता रहेगा। किन्तु हिन्दी जाननेवाले कर्मचारी उन्हें हिन्दी मे परिवर्तित कर लेंगे।

८—विविध—सरकारी दफ्तरों के सभी साइनबोर्ड, नोटिस इत्यादि जो आज कल हिन्दी मे नहीं हैं, यथाशीघ्र हिन्दी में कर दिये जायं।

आपका परम विनीत सेवक
रामनाथ भटनागर
महा सचिव

संख्या ४६८६ (१)—१—१७०-४७

(१) रजिस्ट्रार

प्रधान न्याय सभा, इलाहाबाद
मुख्य न्यायालय अवध, लखनऊ

(२) सचिव सार्वजनिक सेवा संस्था

को यह प्रतिलिपि इस आग्रह के साथ भेजी जाती है कि

यदि मानननीय न्यायालय / संस्था को आपत्ति न हो तो

अपने अधीनस्थ कर्मचारियो के लिये उपरोक्त प्रकार के उचित आदेश जहा तक लागू हो सकते हो, कृपया जारी कर दे ।

संख्या ४६८६ (२) ३/१७०-४७

माननीय गवर्नर के सचिवको यह प्रतिलिपि इस आग्रह के साथ भेजी जाती है कि माननीय गववर्नर की अनुमति से उपरोक्त प्रकार के आदेश, जहां तक लागू हो सकते हों माननीय गवर्नर सचिवालय और उनके निजी कर्मचारियों के लिये जारी कर दिये जायं ।

संख्या ४६८६ (३) ३/१७०-४७

प्रतिलिपि सचिचलय के सभी विभागों को आवश्यक कार्रवाई के लिये प्रेषित ।

संख्या ४६८६ (४) ३/१७०-४७

संयुक्त प्रान्त के एकाउन्टेन्ट जनरल को भी प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

संख्या ४६८६ (५) ३/१७०-४७

(१) संयुक्त प्रान्त के सभी नगर पालक सभाओं प्रादेशिक सभाओं पुरी सभाओं और नोटी फाइड एरिया-कमेटी के सभापतियो

(२) लखनऊ और इलाहाबाद के विकास सस्था के चेयरमैनों;

(३) अध्यक्ष, विकास संस्था कानपुर को भी एक प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित ।

आज्ञा से,

रामनाथ भटनागर

महा सचिव

(इस आज्ञापत्र का अगरेजी अनुवाद सम्बद्ध है ।)

विज्ञप्तियों की प्रतिलिपि

[देखिये पैराग्राफ ५ (१)]

[१]

[सख्या ४६८६ [६] /३—१७०-४७ तिथि अक्टूबर ८, १६४७ सामान्य शासन विभाग]

सयुक्त प्रान्त की गवर्नर उन अधिकारों के अनुसार जो उन्हें ज़ाब्ता दीवानी १६०८ [ऐक्ट ५ सन १६०८ का] की धारा १३० की उपधाराओं [१] और (२) से प्राप्त हैं, तत्सम्बन्धी अन्य पूर्व घोषणाओं को रद करके, यह घोषित करती हैं कि इलाहाबाद-स्थित हाई कोर्ट आफ जुडिकेचर तथा अवध के मुख्य न्यायालय के अधीनस्थ दीवानी अदालतों की भाषा हिन्दी होगी और इन अदालतों मे जो आवेदन पत्र दिये जावें और जो कार्रवाइयाँ होंगी उन्हें देवनागरी लिपि मे लिखा जायगा—

प्रतिबन्ध यह है कि वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार ऐसी भाषा या लिपि का प्रयोग, जो इस समय व्यवहार में आरही है, करते रहने की अनुमति उन शासन आदेशों के अनुसार रहेगी जो प्रान्तीय सरकार समय समय पर जारी करे।

रामनाथ भटनागर

महा सचिव

[२]

संख्या ४६८६ [७] /३-१७०-४७, तिथि अक्टूबर ८,१९४७ सामान्य शासन विभाग]

संयुक्त प्रान्त की गवर्नर उन अधिकारों के अनुसार जो उन्हे ज़ाब्ता फ़ौजदारी १८९८ [ऐक्ट ५, सन १८९८ का] की ५५८वीं धारा से प्राप्त है यह घोषणा करती हैं कि तत्सम्बन्धी अन्य पूर्व घोषणाओं को रद्द करते हुए उपरोक्त ज़ाब्ते के प्रयोजन के लिये संयुक्त प्रान्त की सरकार द्वारा शासित प्रदेशों के अन्तर्गत संशोधित भारत व्यवस्थापक नियम १९३५ के अर्थ में जो हाई कोर्ट हैं उन न्यायालय के अतिरिक्त, न्यायालय की भाषा देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी मानी जायगी।

प्रतिबन्ध यह है कि वर्तमान क़ानून और नियमों के अनुसार ऐसी भाषा या लिपि का प्रयोग जो इस समय व्यवहार में आ रही है, करते रहने की अनुमति उन शासन आदेशों के अनुसार रहेगी जो प्रान्तीय सरकार समय समय पर जारी करे।

रामनाथ भटनागर

महा सचिव

पी० एस०यू० पी० एल ४२७ जनरल —१०-१०-४७—५०८०

(४) प्रस्ताव (Resolution)

इस प्रकार के पत्र व्यवहारों का व्यवहार, सरकार प्रायः उस अवस्था में करती है, जब कि उसे किसी एक विषय पर अथवा अनेकों विषयो पर किन्हीं अन्य सहकारियों से उनके विचार अथवा परामर्श लेना पड़ता है। उन सभी विचारों अथवा परामर्शों पर उचित विचार कर सरकार तत्सम्बन्धी अपना निर्णय या आदेश देती है। यही निर्णय अथवा आदेश प्रस्ताव के रूप में रखे जाते हैं। किसी भी विषय पर तत्सम्बन्धी वार्षिक विवरण का पुनर्निरीक्षण के उपरांत जो कोई मुख्य सिद्धात प्रमाणित होता है अथवा अधिकार युक्त निर्णय का सम्पादन होता है वह सरकारी प्रस्ताव द्वारा ही निश्चयात्मक स्थिति को प्राप्त हो पाता है। सीधे-सादे शब्दों मे प्रस्ताव को एक ऐसा पत्र व्यवहार कहा जा सकता है जिसके द्वारा सरकार किसी विषय पर उचित सोच विचार एव तर्क वितर्क के उपरात निर्णयात्मक कारंवाई से प्रतिपादित सिद्धात एवं विचार का प्रकाशन करती है। प्रस्तावों का आलेखन, आधीन सचिवसे नीचा पदाधिकारी नहीं करता है। प्रायः प्रस्तावके निम्न लिखित तीन भाग होते है। (i) भूमिका (Pre-amble) (ii) प्रस्तावना (Resolution) (iii) आदेश (order)

सबसे प्रथम प्रस्ताव संख्या दी जाती है। फिर प्रेष्य विभाग उपविभाग अथवा कार्यालय का नाम होता है। नीचे स्थान तथा तिथि का होना भी आवश्यक है। तत्पश्चात् प्रस्ताव सम्बन्धी विषय के यार पर "कच्चा लेखा" शीर्षक के रूप में दिया जाता है जिसका

उद्देश्य उस प्रस्ताव मे वार्णित विषय का प्रथम निरीक्षण पर ही परिज्ञान करा देना होता है। प्रस्ताव को प्रायः व्यवहार लेख का एक भाग अथवा अंश अथवा सक्षेप भी कहा जा सकता है। कारण कि प्रस्ताव के वर्णित वस्तु में सरकार के आदेश एवं निर्णय के भाव, जिनपर सोच विचार एवं तर्क वितर्क किया जा चुका है, भी निहित है।

उपर्युक्त समस्त कार्य विधियों के उपरात प्रस्ताव की भूमिका भाग प्रारम्भ होता है जिसमें निम्नलिखित वस्तुओं का होंना आवश्यक है (१) विचारार्थ प्रस्तुत विवरण (२) तद्वि विषयक अन्य संदर्भ (३) पत्र के प्रमाण एवं उद्धरण (४) तत्सम्बन्धी अन्य विचारार्थ प्रस्तुत पत्र

प्रस्ताव के प्रथम भाग मे सरकार के उन तर्क वितर्क एवं उदेश्यो की प्रस्तावना रहती है जिनके आधार पर सरकारी, निर्णय आदेश एव घोपणा की जाती हैं। प्रस्ताव के मध्य भाग मे विचारार्थ प्रश्न अथवा मामले पर निर्णयात्मक विवरण की घोषणा रहती है तथा अन्त भाग में प्रेपित विभागो अध्यक्षो तथा अन्य कर्मचारियो की एक सूची भी दी जाती है। यदि प्रस्ताव का विज्ञापन वृतिपत्र मे भी होना हो तो उसका विवरण अन्त भाग मे सब से नीचे कर दिया जाता है। प्रायः प्रस्ताव पर विभाग के सचिव से कम पदाधिकारी के हस्ताक्षर नही होते हैं। प्रेपित विभाग के सचिव के हस्ताक्षर भी अन्त मे होना अत्यावश्कक है।

प्रस्ताव की रूपरेखा

संख्या ४६३३।१६-१-४७

युक्त प्रातीय सरकार

शिक्षा विभाग,

लखनऊ दिनाक मई २४, १६३६

भूमि प्राप्त सम्बन्धी व्यस्थापक नियम संख्या १, सन् १८७२ की धारा-२ की उपधारा ५ का हवाला देते हुए जो भूमि प्राप्त सम्बन्धी व्यस्थापक नियम सन् १८६२ ई० (व्यवस्थापक) नियम ४ सन् १८६२ ई० की धारा २ उपधारा ५ के अन्तर्गत जारी की गई थी श्री मती गवर्नर महोदया यह घोषणा करतीं हैं कि वे सन्तुष्ट हैं कि परिशिष्ट मे दी गई भूमि की सरकारी कार्यों के लिए आवश्यकता है। अतः जो व्यवस्थापक नियम की धारा ३ के आधीन बरेली ज़िलाधीश को वह आदेश देती है। कि वह उक्त भूमि को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे।

(२) चूंकि श्री मती गवर्नर महोदया की यह धारणा है कि उक्त विधान की धारा १५ की उपधारा (३) के आदेश उक्त भूमि पर नहीं होते हैं अतः लागू उक्त धारा की उपधारा ७ के अधीन यह आदेश देती हैं कि उक्त व्यवस्थापक नियम को धारा ६ (अ) के आदेश अभी लागु नहीं होंगे।

संख्या ४६३३ (१)।१६-१-४७

प्रति लिपि उचित कार्रवाई के निमित्त प्रेषित की गई, जिलाधीश उन्नाव को

आज्ञा से -

विश्वनाथ भारतीय

सचिव, शिक्षा विभाग

संख्या ४६३३ (२)।१६-१-४७

प्रति लिपि सूचनार्थ अन्य समस्त जिला धीशों को प्रेषित की गई।

आज्ञा से

दिनकर नाथ झा

आधीन सचिव

शिक्षा विभाग

युक्त प्रांत

(५) कार्यालय का स्मरण-पत्र Office memorandum

प्रायः इस प्रकार का पत्र व्यवहार केवल स्मरण पत्र के नाम से भी पुकारा जाता है। इस श्रेणी के पत्र अधिकतर विभागों में आपस में एक दूसरे के साथ पत्र व्यवहार करने ही के काम आते हैं। सम स्थान रखने वाले समस्त विभाग जैसे शिक्षा विभाग, कृषि विभाग, सहयोग विभाग इत्यादि एक दूसरे से पत्र व्यवहार करते समय इसी श्रेणी के पत्रों का व्यवहार करते हैं। जनता अथवा अन्य किसी भी कर्मचारी को आवेदन पत्र, प्रार्थना पत्र इत्यादि के उत्तर में भी इन श्रेणी के पत्रों का व्यवहार किया जाता है। अधिकारी वर्ग अपने मातहतों को आदेश देने में भी प्रायः इसी श्रेणी का व्यवहार अधिक करते हैं। किसी एक विभाग सचिव सरकारी आदेश को दूसरे विभाग के सचिव को प्रेषित नहीं कर सकता अतएव यह आवश्यक हो जाता है कि इस श्रेणी के पत्रों का व्यवहार किया जाय और अन्य विभागों के सचिवों को भी सरकारी आदेश प्रेषित हो जाय

अतः कार्यालय के स्मरण पत्र का प्रारम्भ सदैव "निम्नहस्ताक्षरक को यह विदित करने का आदेश हुआ है कि...

आज्ञा से,

कृष्णनारायन

सहायक सचिव

विकास एवं एकीकरण विभाग

युक्त प्रान्त

किन्तु यह आवश्यक नहीं है कि विभागों में परस्पर मे पत्र व्योहार केवल इसी श्रेणीके पत्रो द्वारा किया जाये। गैरसरकारी तौर पर भी विभागों मे परस्पर पत्र व्योहार किया जाता है। इस सम्बन्ध में विशेप ध्यान रखने की बात यह है कि उन अवस्थाओं मे जबकि सरकारी पत्रों का परिहार किया जा सकता है, तो विभागों को अन्य सम विभागो से किसी विपय में पूँछ तॉछ करने में गैर सरकारी तौर पर भी हवाला कर देने में कोई आपत्ति नहीं है। किन्तु उस दशा मे पूँछ तॉछ का स्पष्ट तथा पूर्ण विवरण होना आवश्यक है व्यवस्थापक अथवा सम्बद्ध सहायक को यह भी आवश्यक है कि वह हवाला करते समय अपने पत्र में तद्विषयक अन्य संदर्भो का भी आवश्यकतानुसार विवरण दे।

जब किसी सूचना इत्यादि को मँगाना होता है।

तब तो प्रायः इस प्रकार का पत्र अधिक उपयोगी सिद्ध हुआ है इस श्रेणी के पत्रों का व्यवहार केवल उस अवस्था मे किया जाता है जब की पत्र का विपय असाधारण एवं सचित होता है

यह पत्र सदैव ही संक्षिप्त से संक्षिप्त रूप में लिखे जाते है। पत्र

ख्या तथा दिनांक का होना भी आवश्यक है सर्वनामों के व्यवहार में विशेष ध्यान रखने की आवश्यकता है।

कार्यालय के स्मरण पत्र की रूप रेखा

सहयोग विभाग
युक्त प्रान्त
लखनऊ दिनांक २४ मार्च १९४७

आपके १० दिसम्बर सन् १९४७ के प्रार्थना पत्र के हवाले में जो इस विभाग मे सहायक के पद पर नियुक्ति के सम्बन्ध में दिया था निम्न हस्ताक्षरक को आपको यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि इस विभाग में इस समय कोई भी सहायक का स्थान रिक्त नहीं है। किन्तु आपकी प्रार्थना पत्र भविष्य में होने वाले रिक्त स्थानों के लिये रख लिया गया है और इस सम्बन्ध में समय पर आपको उचित सूचना भी दी जायेगी।

सेवा में
रामेश्वरदयाल अग्रवाल
११ सब्जी मन्डी
हरदोई

रामलगनसिंह
सहायक सचिव,
सहयोग विभाग

(६)आदेशकीय (Memo Call)

आदेशकीय समस्त पत्र व्यवहारों में सबसे संक्षित पत्र है। यह प्राय: किन्ही छोटे २ विषयों की सूचना इत्यादि के लिये व्यवहृत किया जाता है। इन पत्रों का व्यवहार केवल विस्तृत पत्र व्यवहार के परिहार के निमित्त ही किया जाता है। आदेशकीय प्रायः दो प्रकार के होते है। एक की तो छपी हुई रूप रेखा विशेषतया सभी सरकारी

कार्यालयों मे पाई जाती है। इस छिपे हुई रूप रेखा में दो भाग होते है जो बीच मे एक रेखा द्वारा प्रथक होतीं है। सबसे ऊपर विभाग तथा स्थान दिया जाता है। बाईं ओर का भाग प्रेपित अधिकारी के व्यवहार के लिये होता हैं। और दाहिनों ओर का भाग प्रेष्य अधि-कारी के निमित्त होता हे। प्रेपित अधिकारी द्वारा किये गये प्रश्नों का उत्तर दाहिनी ओर के भाग मे प्रेष्य अधिकारी को देन। पडता है। इस अवस्था में आदेशकीय मौलिक ही उत्तर के सहित वापस कर दिया जाता है।

आदेशकीय की रूप रेखा

सञ्चालक, शिक्षा विभाग
युक्त प्रान्त

प्रश्न सख्या ३२३ शि०
दिनांक, १५ फर्वरी १९४६
प्रधानाध्यापक
सरकारी विद्यालय
सीतापुर
कृपया अपने विद्यालय मे इस वर्ष आये नये विद्यार्थियों की एक सूची भेजने की कृपा करें।
प्रकाशनारायण
प्रबन्धक
वास्ते शिक्षा संचालक
युक्त प्रान्त
प्रयाग

संख्या ७२ अ०
दिनाक १३ मार्च १९४६ ई०
उत्तर
इस वर्ष हमारे स्कूल में केवल २०० नये विद्यार्थी भर्ती हुये हैं
हस्ताक्षर
अवधेश नारायण
प्रधानाध्यापक
सरकारी विद्यालय
सीतापुर

सेवा में

प्रधान अध्यापक

सरकारी विद्यालय

सीतापुर

(७) स्मरण पत्र प्रमाणित (Memorandum Attested)

इस प्रकार के पत्रों का व्यवहार तार की तरह किया जाता है। उस अवस्था मे जब कि पत्र का विषय अति सूक्ष्म एवं संक्षिप्त हो इस श्रेणी के पत्र व्यवहार काम में लाये जाते हैं। इससे समय तथा परिश्रम दोनो हीं की बचत होती है। प्रायः आवश्यक मामलों मे इसका व्यवहार अधिक किया जाता है। अधिकारियो को समय तथा परिश्रम को व्यर्थ ही बर्बाद होने से बचाने के निमित्त इस श्रेणी के पत्र व्यवहार की शरण ली जाती है। और स्वतः ही प्राप्य पत्र पर उचित कार्यवाई कर देता है। विभाग का सस्थापक (Superintendent) अध्यक्ष के हस्ताक्षरों को प्रमाणित कर देता है। और पत्र विना अध्यक्ष के समक्ष दुबारा प्रस्तुत किये ही प्रेषित कर दिया जाता है।

स्मरण पत्र (Memorandam) Attested की रूप रेख

सेवा में

जिलाधीश

लखनऊ

स्मरण पत्र सख्या २०२ । अ० । ४७-४८ दिनाक २३-४-४८

विषय—विकास योजना का प्रत्यक्षीकरण

आपका पत्र सख्या ३०३ । दिनाक २४ मई सन् ४२ सरकार ने आपकी विकाश योजना पर काफी सोच विचार कर लिया है। तथा कुछ

अंश तक स्वीकार भी कर लिया है। तदनुसार आपकी उस योजना के अंतर्गत पहिली जून सन ४३ तक उस योजना के कार्य क्षेत्र में संपादन के हेतु ५० कर्मचारियों को रख लेने का आदेश दिया जाता है।

प्रमाणित — हस्ताक्षर 'दनकरनाथ शर्मा

उमेशचन्द्र भटनागर — सचिव विकास विभाग

संस्थापक — युक्त प्रान्त

इस श्रेणी के पत्रों का व्यवहार केन्द्रीय सरकार तथा प्रांतीय सरकार, अपने मातहत अधिकारियों को पत्र प्रेषित करने के लिये बहुधा किया करती है।

(८) प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि (Endorsement)

समस्त सरकारी पत्र व्यवहारों में इस श्रेणी के पत्र सबसे संक्षिप्त होते हैं। इनका व्यवहार उस अवस्था में किया जाता है जब कि किसी पत्र को मौलिक रूप में अथवा उसकी प्रतिलिपि को बिना अपने विचार सूचना अथवा आदेश के अन्य पदाधिकारियों को उचित कार्रवाई के निमित्त प्रेषित करना होता है। यह पत्र छोटे पदाधिकारी द्वारा बड़े पदाधिकारी को बहुधा प्रेषित नहीं किये जाते। अतएव इनका व्यवहार केन्द्रीय सरकार तथा प्रान्तीय सरकार में अधिकारियों द्वारा अपने मातहत पदाधिकारियों को तद्विषयक ज्ञान के लिये उनके परामर्श, विचार एवं जाँच के निमित्त ही प्रेषित किया जाता है। बहुधा पत्रों की प्रतिलिपियां सूचनार्थ अथवा उचित कार्रवाई के निमित्त भी प्रेषित की जाती हैं। इस अवस्था में प्रेषित अधिकारी उस प्रतिलिपि को बिना किसी

टीका टिप्पणी के हा भेज देते हैं। प्रतिलिपि अथवा मौलिक पत्र के अत में ही प्रेषित करने वाला विभाग अथवा कार्यालय की ओर से कुछ वाक्य जोड़ देता है। जो निम्न लिखित है।

विभाग अथवा का कार्यालय का नाम

उपर्युक्त पत्र की संख्या··· ············

स्थान ·········· तिथि····

प्रतिलिपि मौलिक पत्र के साथ······································

को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।

संस्थापक

······· ··· ··· ··· विभाग

कार्यालय······· ········

भेजने वाले के लिलय विभाग पत्र की प्रतिलिपि के अन्त में पाने वाले अध्यक्ष अथवा अफ़सर पद तथा पूर्ण पता लिख देता है और प्रेषित करने का प्रयोजन भी लिख दिया जाता है। भेजने वाला अधिकारी अपने हस्ताक्षर पद तथा विभाग या कार्यालय का नाम अन्त मे जोड़ देता है। प्रतिलिपि प्रेषित करते समय यदि मौलिक पत्र भी साथ मे नत्थी करना आवश्यक होता है तब प्रतिलिपि पर नीचे विभाग की ओर से जोड़े गये वाक्यों में वाक्यांश मौलिक पत्र के साथ मे" भी लिख दिया जाता है।

प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि की रूप रेखा

प्रतिलिपि पत्र संख्या २२२। अ० दिनांक १४ अगस्त १९४७ आधीन सचिव नियुक्ति विभाग, युक्त प्रान्त द्वारा जिलाधीश बदायूं को प्रेषित,

पत्र की प्रतिलिपि

श्री बलबीर बहादुरसिंह स्थानापन्न जिलाधीश बदायूँ को २ जनवरी सन् १९४८ से १ फरवरी सन् १९४८ तक की उपार्जित छुट्टी औसत वेतन पर दी जाती है और उन्हें रविवार ३१ जनवरी सन् १९४८ की छुट्टी को भी अपनी छुट्टी के पूर्व सम्मिलित करने की अनुमति दी जाती हैं। इनकी अनुपस्थिति में सहायक जिलाधीश श्री नर्मदाप्रसाद शर्मा समस्त कार्यों की देख रेख करगे।

अर्थ विभाग युक्त प्रान्त

प्रेषित पत्र प्रतिलिपि संख्या १३७२ । अ०-वि । ४७-४९

लखनऊ दिनांक ३१ जौलाई, १९४८

उपर्युक्त पत्र की प्रतिलिपि कोषाध्यक्ष बदायूँ को सूचनार्थ तथा उचित कार्रवाई के निमित्त प्रेषित की जाती है

रामनरेशसिंह

सहायक सचिव

जब मौलिक पत्र साथ में नत्थी किया जाता है तब प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि की रूप रेखा निम्नलिखित होती हैं।

विकास एवं एकीकरण विभाग

युक्त प्रान्त

पत्र की प्रतिलिपि (मौलिक रूप में) कृपिसंचालक युक्त प्रान्त लखनऊको उचित जाँच तथा उस विषय में अपना मत प्रकट करने के हेतु प्रेषित की जाती है।

राजबलीसिंह

सहायक सचिव

प्रेषित पत्र की प्रति लिपि संख्या ३०८/वि०ए०/४७-४८ लखनऊ दिनांक २४ मई १९३९

श्री राजबहादुर सिंह टोडरपुर जिला जौनपुर के प्रार्थना पत्र दिनांक १३ फरवरी १९३८ की प्रतिलिपि जो किसी भी विकास विभाग में अपनी नियुक्ति के निमित्त है।

पत्रों की प्रतिलिपियां निम्नलिखित वाक्यों अथवा वाक्यांशों के साथ प्रेषित की जा सकती हैं।

(१) पत्र की प्रतिलिपि ....को

अपने विचार को प्रगट करने के निमित्त (for opinion)

समाचार देने के निमित्त (for report)

उचित कार्यवाई के निमित्त (for necessary action)

प्रेषित की जाती हैं।

(२) पत्र की प्रतिलिपि (मौलिक) ....

मार्ग प्रदर्शन के हेतु (for guidance)

आज्ञा पालन के हेतु (for compliance)

प्रेषित की जाती हैं।

(३) पत्र की प्रतिलिपि..

इस निवेदन के साथ (with the request)

इस लेख के साथ (with the remark)

प्रेषित की जाती है।

(४) पत्र की प्रतिलिपि ....

उनके पत्र के उत्तर में (in reply to)

उनके पत्र के हवाले में (with reference to)
प्रेषित की जाती है।

(५) पत्र की प्रतिलिपि...

विभाग के समस्त अन्य कर्मचारियों में प्रचार के निमित्त प्रेषित की जाती है।

(६) पत्र की प्रतिलिपि..........को इस निवेदन के साथ प्रेषित की जाती है कि अधोलिखित सूचना शीघ्र ही भेजने की कृपा की जाय।

(७) पत्र की प्रतिलिपि .. ..को इस विभाग की पत्र संख्या...,........ ...दिनांक...............के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।

(८) की पत्र प्रतिलिपि ५० फालतू प्रतिलिपियों के साथ....... को सूचनार्थ तथा फालतू प्रतिलिपियों को अपने मातहत अन्य सरकारी कार्यालयों में बाटने के निमित्त भेजी जाती हैं

(६) पत्र की प्रतिलिपि........... ....को अनुकूल विचार के निमित्त for (favourablo consideration) प्रेषित की जाती है

(१०) पत्र की प्रतिलिपि ....को सिद्धीकरण के निमित्त (verification) प्रेषित की जाती है।

इस सम्बन्ध में विशेष ध्यान देने योग्य बात यह है कि समस्त प्रतिलिपियों पर प्रतिलिपि संख्या तथा दिनांक का होना अत्यावश्यक है। बिना किसी पदाधिकारी के हस्ताक्षरों के प्रतिलिपिया प्रेषित नहीं की जा सकतीं।

(६) विज्ञप्ति सूचना और विज्ञापन, Notification, notice and advertizement

(१) विज्ञप्ति (notification) केन्द्रीय अथवा प्रान्तीय

विज्ञप्तिया सरकार की ओर से निकाली जाती हैं। प्राय. विभागों के अध्यक्ष भी विज्ञप्तियो को निकालते हैं। घोषणाये करने में नियुक्तियो और स्थान परिवर्तनो को वृत्ति पत्र मे देने मे तथा सरकारी नियमो एव आदेशो को प्रकाशित कराने मे विज्ञप्तियो की शरण लेनी पड़ती है विज्ञप्तियो की संख्या तथा तिथि अनिवार्य्य है। हस्ताक्षर केवल सचिव अथवा किसी विभाग के प्रधान अध्यक्ष ही कर सकता है। विज्ञप्ति का अधिकार युक्त होना भी अनिवार्य्य ही है। विज्ञप्तियो में शिक्षा सम्बन्धी उपाधियो का परिहार किया जाता है किन्तु पारिभाषिक उपाधिया दे देने मे कोई हानि नहीं हैं।

विज्ञप्ति पत्र की रूप रेखा (Notification)

सार्वजनक निर्माण विभाग (Public Works Department)।

विज्ञप्त पत्र सख्या ६७६—अ / ४७-४८ लखनऊ दिनाक २६ जनवरी।

इस विभाग की विज्ञप्ति सख्या ३८५-अ / ४७-४८ तिथि नवम्बर २०, ४६ उल्लेख करते हुऐ जो भूमि प्राप्त सम्बन्धी व्यवस्थापक नियम सन् १८०६ ई० (व्यवस्थापक नियम १ सन् १८०६) की धारा ४ उपधारा (३) के अन्तर्गत लागू की गई थी श्रीमती गवर्नर

महोदया उक्त व्यवस्थापक नियम की धारा ६ के आधीन यह घोषणा करती हैं कि वे सन्तुष्ट हैं कि परिशिष्ट में दी हुई भूमि की सार्वजनिक कार्य के लिये आवश्यकता है और व्यवस्थापक नियम की धारा (५) के आधीन सहारनपुर के ज़िलाधीश को यह आदेश देती हैं कि वह उक्त भूमि को प्राप्त करने के निमित्त आवश्यक कार्रवाई की ओर अपना उचित ध्यान दे।

चूंकि मामला बहुत आवश्यक है अतः श्रीमती गवर्नर महोदया उक्त व्यवस्थापक नियम की धारा २ की उपधारा ८ के अन्तर्गत यह भी आदेश देती हैं कि उक्त नियम की धारा ५ उपधारा १७ तथा १८ के आदेश उक्त भूमि पर लागू नहीं हैं अतएव उक्त धारा की उपधारा ५ के आधीन यह और आदेश देती हैं कि उक्त व्यवस्थापक नियम की ४ क के आदेश उक्त भूमि पर लागू नहीं होंगे।

उक्त व्यवस्थापक नियम की धारा ३–अ० के अन्तर्गत कोई व्यक्ति जिसका उक्त भूमि में कोई हित हो इस विज्ञप्ति के कार्यान्वित होने की तिथि से ३० दिन के भीतर उक्त भूमि के या उसके पास पड़ोस में किसी भूमि के प्राप्त करने के सम्बन्ध जिलाधीश सहारनपुर के पास लिख कर आपत्ती कर सकता है।

आज्ञा से

प्रभु नारायण उपाध्याय
सचिव सार्वजनिक
निर्माण विभाग
युक्त प्रान्त

(२) सूचना (notice) की रूप रेखा

शिक्षा विभाग

लखनऊ २८ नवम्बर १९४७

सूचना सख्या-अ-४२५५ / १३-१४२-५२—सर्वसाधारण की सूचना के निमित्त यह घोषित किया जाता है कि १ जनवरी सन् १९४७ से ३ वर्ष की अवधि के लिये श्री मती गर्वनर महोदया युक्त प्रान्त में शिक्षा प्रसार योजना के अन्तर्गत शिक्षा योजना का पुनः संगठन करने का आदेश देती हैं।

आज्ञा से

ओंकार नारायणसिंह

सचिव

(३) विज्ञापन (Advertizement) की रूप रेखा

सार्वजनिक सेवा सस्था

(Public Service Commissoin)

दिसम्बर ८, १९४५

सख्या-३२५।१४८-४५-४६-१

सरकारी परिभाषिक सस्था (Govt Technical Institute) रुड़की के लिये प्रथम सहायक-अध्यापक तथा द्वितीय पारिभाषिक अध्यापक के पदों के लिए भारतीय सघ तथा भारतीय सघ के अन्तर्गत भारतीय राज्यों की प्रजा से आवेदन पत्र माँगे जाते हैं। सम्प्रति तो पद अस्थायी (temporary) हैं किन्तु

शीघ्र ही स्थायी (permanent) हो जाने की सम्भावना है। वेतन २२०-१५-२८० दक्षता प्रतिबन्ध २०-४५० । अवकाश शुल्क (pension) सम्भवतः नहीं दिया जायगा । नियुक्ति के लिए दो वर्ष का परीक्षण कार्य (probationary period) होगा। विशेष योग्यता रखने वाले तथा पूर्व अनुभवी व्यक्ति को प्राथमिकता (priority) दिया जायेगा और यदि आवश्यकता समझी गई तो तीन अग्रिम वेतन बृद्धियां (advance increments) भी दिये जायेंगे । प्रार्थियों के पास विश्व विद्यालयों अथवा अन्य किन्हीं संस्थाओं के प्रमाणित उपाधि पत्र होना आवश्यक है। कम से कम एक वर्ष का अध्यापन का अनुभव होना अनिवार्य है। पारिभाषिक अनुभव रखने वालों को विशेषता (preference) दी जायगी

आयु १ जनवरी १९४६ को २५ वर्ष और (अ) सरकारी कर्मचारियों के लिए ३५ वर्ष (ब) दूसरों के लिए ३० वर्ष के बीच की होनी चाहिए। परिगणित जातियों के प्रार्थियों के लिये आयु सम्बन्धी सीमा तीन वर्ष अधिक होगी। आवेदन पत्र के फार्म मगानें की अन्तिम तिथि २३ नवम्बर सन् १९४५ ई तथा आवेदन पत्र २३ दिसम्बर सन् १९४५ ई० तक स्वीकार किये जायेंगे । अन्य विशेष सूचनाओं के लिये सार्वजनिक सेवा संस्था के सचिव से पत्र व्यवहार किया जावें।

निर्मल सिंह

सचिव

(१०) प्रेष्य (Despatch)

इस श्रेणी के पत्र ब्रिटिश राजकाल में केन्द्रीय सरकार तथा भारत राज्य के सचिव के बीच व्यवहृत होते थे किन्तु अब सम्भवतः उस प्रकार के पत्र व्यवहारों की आवश्यकता ही न पड़े। अतः इस विषय पर आगे कुछ न कहे इसे यों ही समाप्त करते हैं।

(११) प्रसार विज्ञप्ति (Communique)

सरकार के समक्ष ऐसे अवसर बहुधा आते रहते थे जब उसे कुछ सूचनायें जनता के हित के लिये अथवा किन्ही अत्यन्त आवश्यक मामलों में जनता का भ्रम एवं मिथ्याबोध निवारण के निमित्त निकालनी पड़ती है। वास्तव में समस्त सरकारी प्रसार विज्ञप्तियां प्रत्येक विभाग की प्रबन्ध कारिणी शाखा द्वारा निर्मित्त को जाती हैं और फिर सम्बद्ध विभाग के सचिव द्वारा स्वीकृत हो जाने के उपरांत सञ्चालक सूचना विभाग की समस्त समाचार पत्रों में छपवाने को भेज दी जाती हैं।

प्रसार विज्ञप्ति की रूप रेखा
(Form of Communique)

सामान्य शासन विभाग

लखनऊ

दिनांक जनवरी १३, १९४७

प्रसार-विज्ञप्ति संख्या ३७२/ १३-५-४६-४७-भारतीय संघ के व्यवस्थापक नियम संख्या-२४ सन् १८८१ ई० की धारा २५ द्वारा

प्राप्त अधिकारों का उपयोग करते हुऐ जिसका उपयोग प्रान्तीय सरकार, भारत सरकार के गृह विभाग की विज्ञप्ति संख्या २२५/३५-सार्वजनिक, तिथि १ मार्च सन् १९३९ के अनुसार कर सकती है, संयुक्त प्रांत की श्रीमती गवर्नर महोदया मकर सक्रान्ति के कारण केवल प्रयाग ज़िले के लिये बृहस्पतिवार तिथि २२ जनवरी सन् १९४७ के दिन सार्वजनिक छुट्टी घोषित करती हैं।

उपर्युक्त तिथि का प्रयाग ज़िले के समस्त कोप तथा अन्य सरकारी कार्यालय बन्द रहेंगे।

आज्ञा से

आत्माराम

महा सचिव

(१२) घोषणा (Proclamation)

घोषणाओं का प्रयोग बहुत कम किया जाता है। किन्तु कुछ अवस्थायें ऐसी अवश्य आती हैं जब कि घोषणायें अनिवार्य हो जाती है। किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर सरकार की ओर से अपना निश्चय अथवा निर्णय निकालने में ही घोषणाओं का प्रयोग किया जाता है।

भारतीय संघ सरकार

गृह विभाग (Home Deptt) घोषणा संख्या २९७२ प/११-१५८८-३३-दण्ड विधि संग्रह, सन् १८७८ ई० (व्यवस्थापक नियम संख्या ५ सन् १८७८) की धारा २५ (३) क के आधीन प्राप्त अधिकारों का उपयोग करते हुये श्रीमान् गवर्नर जनरल भारतीय संघ

यह घोषित करते हैं कि निम्नलिखित दृष्टान्त, उनकी प्रत्येक प्रतिलिपिया तथा अन्य समस्त पत्र जिसमे उक्त दृष्टातों मे सन्बन्धित प्रतिलिपिया अथवा पुनमु द्रण हों इस आधार पर श्रीमान् भारतसम्राट द्वारा जप्त किये जाते हैं कि वे भारतीय दण्ड विधान की धारा १२८-अ के विरुद्ध हैं।

रमापति मिश्रा
गवर्नर जनरल

(१३) तार (Telegram)

सरकारी तार (State Telegram)

सरकारी तार सरकार के किसी अधिकारी द्वारा सरकार के किसी-कार्य के निमित्त ही दिये जाते है। सरकारी तारों पर "आवश्यक" (express) अथवा "साधारण (ordinary) का निर्देश कर देना आवश्यक है। आवश्यक अथवा साधारण का निर्देश भेजने वाले के ऊपर निर्भर है। साधारणतया तारो का प्रयोग उसी अवस्था मे किया जाता है जब कार्य विशेष आवश्यक होता है। और जब उस कार्य का सपादन पत्र द्वारा नहीं हो पाता है उस दशा मे, जबकि यदि पत्र द्वारा भी वही कार्य निकला अथवा किया जा सकता हो तो तारो का परिहार करना आवश्यक है। बहुधा तार "साधारण" ही भेजे जाते है। हॉ यदि मामला बहुत दी आवश्यक हो तो और बात है।

तार को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।

(अ) पता (address):—प्रत्येक पते मे दो वस्तुओं का होना आवश्यक है प्रथम मे तार पाने वाले का पद तथापि दूसरे में स्थान का नाम जहाँ तार भेजा जा रहा है अथवा वह स्थान जहाँ पर तार कार्यालय स्थित है। तार पहुँचने के कार्यालय का सम्पूर्ण नाम एकही शब्द गिना जाता है। तार का पता पूर्ण होना चाहिए ताकि तार ठीक प्रकार से लगाया जा सके।

(ब) वस्तु Text इसके विषय को संक्षिप्त मे संक्षिप्त कर वाक्यों में न लिख वाक्यांशों अथवा शब्दो में ही लिख देना अधिक श्रेयस्कर होता है। साराश यह है कि यदि किसी विषय अथवा भाव को एक शब्द मे ही कहा जा सकता तो कही अच्छा है केवल भेजने वाले के कहने भर से काम नही चल जाता वरन् पाने वाला अथवा अन्य कोई भी उस शब्द से भी निहित ठीक अर्थ लगा सके। साराश यह है कि कम से कम शब्दो के प्रयोग का प्रयास किया जाना चाहिये अन्यथा तार तार का अभिप्राय ही लुप्त हो जाता है। ऐसे शब्दों का जो या तो दो शब्दों को अथवा दो वाक्याशों को आपस से जोड़ते हो, उनका परिहार किया जाता है। किन्तु इसके साथ साथ इस बात का भी विशेष ध्यान रखना होता है कि तार की भाषा को संक्षिप्त करने में भाषा कहीं अस्पष्ट न हो जाय और तार ही व्यर्थ हो जाय। प्रत्येक तार पर तार संख्या तथा तिथि का छोड़ना भी आवश्यक ही है।

(स) हस्ताक्षर (signatures)—तार के अन्त में एक किनारे पर तार भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।

(१४) स्मारकीय (reminder)

स्मारकीय का व्यवहार पिछले पत्र की अथवा किसी अन्य आवश्यक मामले की ओर अधिकारी का ध्यान आकर्षित करने के लिये ही किया जाता है। प्रायः कार्यालय से इस प्रकार के अनेकों पत्र प्रेषित किये जाते हैं जिनमें अन्य पदाधिकारियों अथवा कार्यालयों के विचार, सूचना इत्यादि मागे जाते हैं। इस अवस्था में पत्र के उत्तर की प्रतीक्षा अनिवार्य होती है। मसिकर्मा के लिये यह आवश्यक है कि वह पत्र के उत्तर की प्रतीक्षा का उचित समय आलेख्य पर दे दे, और संग्रहालय में उस पत्र को भेज दे। यह पत्र फिर स्मारकीय प्रेषित होने की तिथि को सम्बद्ध मसिकर्मा के सम्मुख आवश्यक कार्रवाई के निमित्त प्रस्तुत किया जाता है। प्रतीक्षा के समय के विषय मे कोई निरधारित विषय नही है। समय का निर्धारण केवल पत्र के विषय के महत्व पर निर्भर है। साधारणतया कार्यालयों में प्रतीक्षा का समय प्रथम बार कम से कम १५ दिन का रक्खा गया है। किन्तु आवश्यकतानुसार यह समय घटाया तथा बढाया भी जा सकता है। यदि पत्र का उत्तर प्रथम स्मारकीय के प्रेषित होने के उपरात भी नहीं प्राप्त होता है तो साधारणतया कम से कम १० दिन के उपरात द्वितीय स्मारकीय प्रेषित किया जाता है यदि उस पर भी पत्रोत्तर न प्राप्त हुआ तो फिर ७ या १० दिन के उपरात तृतीय स्मारकीय आवश्यक है। इस पर भी पत्रोत्तर न प्राप्त होने पर सम्बद्ध मसिकर्मा मामले को अध्यक्ष के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत कर देता है।

प्रायः कार्यालयो मे स्मारकीय की रूप रेखा छपी हुई होती है और और उसी के रिक्त स्थानों को भर कर स्मारकीय प्रेषित कर दिये जाते हैं। किन्हीं किन्हीं मामलों में जब छपे स्मारकीयों से काम नहीं चल पाता तब सम्बद्ध मंसिकर्मी स्वीकृतार्थ आलेख भी प्रस्तुत करता है। यह अवस्था प्रायः आवश्यक मामलों मे अथवा प्रथम तीन स्मारकीय प्रेषित होने के उपरात आती है। दोनो प्रकार के स्मारकीय की रूप रेखा नीचे दी जाती है

स्मारकीय की रूप रेखा

FORM OF REMINDer

स्मारकीय पत्र की रूप रेखा

भारतीय सघ

.... सरकार

युक्त प्रान्त

.... विभाग

स्मारकीय पत्र संख्या .... दिनांक ....

पत्र संख्या—————— दिनांक ——————	आपका ध्यान हाशिये में दिये हुये पत्र की ओर आकर्षित किया जाता है तथा आपसे यह अनुरोध किया जाता है कि आप उक्त पत्र का उत्तर शीघ्र तुरंत ही देने का कष्ट करें।

.... विभाग

..................कार्यालय

....स्थान

कृषि संचालक कार्यालय

युक्त प्रान्त

लखनऊ दिनाक मई २२, १९३५

अध्यक्ष ग्राम सुधार, युक्त प्रान्त लखनऊ

मै आपका ध्यान अपने पत्र संख्या २२२/४७-४८ दिनाक अप्रैल २८ सन् १९३५ की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ जो कि आपके विभाग मे सरक्षकों की नियुक्तियों के सम्बन्ध में हैं।

मेर उक्त पत्र का उत्तर आज तक हस्तगत न हो सका है। इस सम्बन्ध मे स्मारकीय भी प्रेषित किये जा चुके हैं। उक्त सूचना की विशेष आवश्यकता है अतः आप से सानुरोध प्रार्थना है कि आप मेरे उपर्लिखित पत्र का उत्तर शीघ्र ही भेजने की कृपा करे।

दिनकरनाथ

सहायक कृषि सचालक

वास्ते कृषि संचालक

युक्त प्रान्त

लखनऊ

इस सम्बन्ध में एक बात विशेष ध्यान रखने की है कि स्मारकीयों की रूप रेखा यों तो बहुधा गैर सरकारी पत्र की ही तरह की जाती है, किन्तु प्रायः स्मारकीय की रूप रेखा का निर्धा-रण उस पत्र की रूप रेखा के अधार पर होता है जिसके उत्तर के निमित्त स्मारकीय प्रेषित किया जा रहा है अर्थात् यदि पिछला पत्र गैर सरकारी होता है

नोटः—जो कुछ संशोधन सरकारी कार्यालय से होंगे उसे दूसरे संस्करण में ठीक कर जोड़ दिये जायेंगे।

॥ इति ॥

Corrigendum	शुद्धि पत्र
Spare	फालतू
for distribution	बाटने के निमित्त।
Considering	विचार करते हुये, समझते हुये।
For favourable consideration	अनुकूल विचारके निमित्त
Verification	सिद्धीकरण
Guidance	मार्ग प्रदर्शन विधि
Compliance	स्वीकृति, आज्ञापालन।
Request	निवेदन, प्रार्थना
Remark	लेख, टिप्पणी
In reply to	के उत्तर में।
With reference to	के हवाले में
Circulation	प्रचार
Required	आकांक्षित, अभिलिषित।
In continuation of	क्रम मे
By	द्वारा
Published	प्रकाशित
Part	खंड
Leave	छुट्टी अवकाश
Appointment	नियुक्ति
Appointment order	नियुक्ति-आदेश
Appointment Deptt	नियुक्ति विभाग
Posting	स्थान नियुक्ति
Transfer	स्थान परिवर्तन
Orders	आज्ञायें

References	उद्धरण, संदर्भ
Government	सरकार
Central Govt	केन्द्रीय सरकार
Provincial Govt	प्रान्तीय सरकार
Heads of Deptt	विभागो के अध्यक्ष
High Court	प्रधान न्यायालय
Gazette	संवाद पत्र, वृतपत्र
Joint Secy	संयुक्त सचिव
Local Self Govt	स्वायत्त-शासन विभाग
Director	सन्चालक
Education Deptt	शिक्ष विभाग
Director of Education	शिक्षण सञ्चालक
Constituent Assembly	विधान-परिषद
Legislative Assembly	धारा-परिषद्
Legislative Council	धारा-सभा
Member	सदस्य
Minister	मंत्री
Premier (Prime Minister)	प्रधान मंत्री
Parliamentary Secy.	सभा-सचिव
Leader of opposition	नेता विरोधी दल
Dy Leader of opposition	उपनेत विरोधी दल
Cabinet	प्रबन्ध कारिणी सभा
Ministry	मंत्रिमण्डल
Cabinet Room	प्रबन्ध कारिणी सभा भवन

Committee Room	समीत भवन
Council House Council Chamber	परिपद्-गृह
Secretariat	सचिवालय
Working Committee	कार्य कारिणी समिति
Committee	समिति
General Assembly	साधारण सभा
Party	दल
Opposition party	विरोधी दल
Council Hall	सभा भवन
Assembly Hall	परिषद्-भवन
Secretary	सचिव
Chief Secretary	महासचिव
Deputy Secy	उपसचिव
Asstt Secy	सहायक सचीव
Superintendent	पर्य्यवेक्षक
Asstt Supdt	सहायक पर्य्यवेक्षक
Assistant	सहायक
Head Asstt	प्रधान सहायक
Clerk	मसिकर्मा
Head Clerk	प्रधान मसिकर्मा
Reference Clerk	संदर्भ कर्ता
Receipt Clerk	प्राप्ति लेखनकार
Asstt Reference Clerk	सहायक संदर्भ कर्ता
Copyist	प्रतिलिपिकार
Typo	सं० प्रतिरूप क्रि० प्रतिरूप करना

Copy	प्रतिलिपि, प्रतिलिप करना
Typist	प्रतिरूपक
Type writer	प्रतिरूप यन्त्र
Type writing	प्रतिरूप क्रिया
Cash	रोकड़
Cash book	रोकड़ बही
Cash box	कोष
Cashier	कोष पति, खज़ान्ची
Correction Slip	शुद्धिपत्र
Local Self Govt.	स्वायत्र शासन विभाग
Authority	अधिकार, प्रमाण
Public Service commission	सार्वजनिक सेवा संस्था
Amendment	संशोधन
Appendix	क्रोड पत्र
Notice	सूचना
Advertizement	विज्ञापन
Granted	स्वीकृत की गई
Leave on average pay	औसत वेतन पर छुट्टी
Earned leave	उपार्जित छुट्टी
Officiating	स्थानापन्न
Temporary	अस्थायी
Prefix	पूर्व सम्मिलित करने की
Allowed	अनुमति की गई
Report for duty	पद ग्रहण करना
Leave on half average pay	अर्द्ध औसत वेतन पर

Preparatory to retirement	अवकाश ग्रहण करने के पूर्व
Handing over charge	कार्य मुक्ति
Regional Director-Resettement & Rehabilitation	पुर्नस्थान एवं पुनर्वास्य प्रादेशिक सचालक
Charge certificate	पद-पत्र
Certificate	प्रमाण पत्र
Taking over charge	कार्य भार ग्रहण करना
Additional	अतिरिक्त
Clause	वाक्य खड
Sub clause	उपवाक्य खंड
Jurisdiction	अधिकार सीमा
In addition to duties	कर्तव्यों के अतिरिक्त
Public works Deptt	सार्वजनिक निर्माण विभाग
Transport Deptt	यातायात विभाग
Partial modification	आंशिक सशोधन
Probationery period	परीक्षण काल
Probation	परीक्षण
Candidate	उम्मेदवार
Reversion	प्रत्यावर्तन
Suspension	अल्प काल के लिये पदच्युत
Civil	शासन सम्बन्धी
Termination	पदच्युत
From the date of taking over charge	कार्य भार ग्रहण करने की तिथि से

Miscelleneous	विविध
Penal code	दडविधि संग्रह
General Administration Deptt	सामान्य शासन विभाग
public holiday	सार्वजनिक छुट्टी
By order	आज्ञा से
Food & Civil Supplies-Deptt	खाद्य तथा रसद विभाग
In Supercession of	खंडित करते हुये
Medical certificate	डाक्टरी प्रमाण पत्र
Officials	अधिकारी पदाधिकारी
Head quarter	केन्द्र स्थान
Head office	प्रधान कार्यालय
Act	अस्थायी अधिकार
Control	नियंत्रण
Punishable	दण्डनीय
First class	प्रथम श्रेणी
Fine	अर्थदण्ड
To resign	पद त्याग करना
Resignation	पदत्याग, परित्याग
Analysis	पदच्छेद व्याख्या
Depressed	पददलित
Supplementary	परिशिष्ट
Against	सम्मुख
Second class	द्वितीय श्रेणी
Forest Deptt	जंगल विभाग

Land Acquisition Act	भूमि प्राप्त सम्बन्धी नियम
Revenue Deptt	माल विभाग
Article	धारा
Sub Article	उपधारा
Sectt. administration Deptt	सचिवालय शासन विभाग
Enclosed	संलग्न
Appointment Deptt	नियुक्ति विभाग
Home Deptt	गृह विभाग
Summary	साराश
Dealing	सम्बद्ध
Contents	विषय प्रसग
Agreement	मिलाप, एकता
Reinstate	पुनर्नियुक्त करना
Reinstatement	पुर्ननियुक्ति
Education Deptt	शिक्षा विभाग
Promotion	पदोन्नति, पद वृद्धि
Permanent	स्थायी
Conflict	विरोध
Guidance	मार्ग प्रदर्शन
Higher or Superior education	उच्चतर शिक्षा
Scale of pay	वेतन क्रम
Application	प्रार्थना पत्र
Proclamation	घोषणा
Satisfied	संतुष्ट

Personal enquiry	व्यक्तिगत जाँच
Public enquiry	सार्वजनिक जाँच
Company	संस्था
Limited	संगठित
Details	विवरण
Above	उपर्युक्त, उपलिखित
Heir	उत्तराधिकारी
Representative	प्रतिनिधि
Purpose	प्रयोजन
Repairs	जीर्णोद्धार
Satisfactory	संतोषजनक
Rights	स्वत्व
Compensation	क्षति पूर्ति
Compensatory allowance	क्षति पूरक-भत्ता
Period	अवधि
Construction	निर्माण
In this Connection	इस सम्बन्ध में
Controversy	विवाद
Difference of opinion	मतभेद
Opinion	सम्मति
Decision	निर्णय
Decisive	निर्णायिक
Remark	विशेष विवरण
Witness	साक्षी
Signature	हस्ताक्षर

Information Deptt	सूचना विभाग
Industries Deptt	उद्योग विभाग
Retirement	अवकाश ग्रहण
Agriculture Deptt	कृषि विभाग
R. D. (Cane) Deptt	ग्रामसुधार (गन्ना) विभाग
Control	नियंत्रण
Import tax	प्रवेशकर
Capacity	कार्यक्षमता
Finance Deptt	अर्थविभाग
Treasury officer	कोषाध्यक्ष
Medical Deptt	चिकित्सा विभाग
Medical office	चिकित्साध्यक्ष
Public health Deptt	जन स्वास्थ्य विभाग
D P. H.	जन स्वास्थय संचालक
Medical officer of health	स्वास्थ्य चिकित्साध्यक्ष .
Public works Deptt	सार्वजनिक निर्माणविभाग
Irrigation Branch	भूसिंचन-उपविभाग
Connected	सम्बन्धित
Forenoon	पूर्वाह्न
After noon	मध्यान्ह
Posting	स्थायीकरण
Resignation	त्याग पत्र
Accepted	स्वीकृत
Dismissal	रद्दकरना

Services are terminated सेवायें समाप्त की जाती हैं।

Objection	आपत्ति
Is of opinon	की राय है
To come in force	लागू होना
For public information	सर्वसाधारण की सूचना
Since	चूँकि
Excise Deptt	आबकारी विभाग
Draft rules	आलेख्य नियम
Suggestions	सुझाव
Chapter	अध्याय
Introductory	प्रारंभिक
Definitions	परिभाषायें
Chemical Examiner	रसायन परीक्षक
Laboratory	प्रयोगशाला
Distillary	मद्य निष्कर्षशाला
Is authorised	अधिकार दिया गया
In Excercise of powers	अधिकारों का प्रयोग करते हुए
Basis	आधार
During the period	दौरानमें
Appointing authority	नियुक्त अधिकारी
Conditions	शर्ते
prescribed	निर्दिष्ट, निर्धारित
Vacancy	रिक्त पद
Special	विशिष्ट
Qualification	योग्यता
Test	परीक्षा
Unsuccessful	असफल

Dismissal	पृथक्करण
Unsuitability	अनुपयुक्तता
Refugee Deptt	शरणार्थी विभाग
Excercise	उपयोग
Ration Control	रसद् नियन्त्रण
Efficiency bar	दक्षता प्रतिबन्ध
Possession	स्वत्व
Cancelled	रद्द की जाती है
Property	सम्पत्ति
Supervision	संरक्षण
Supervisor	संरक्षक
B & R Branch	भवन तथा सड़क उपविभाग
Included	सम्मिलित
Distrit Judge	जिला न्यायाधीश
Experienced	अनुभवी
Preferencnce	विशेषता
Technical Institute	पारिभाषिक संस्था
Advance increments	अग्रिम वेतन वृद्धिया
Applicants	प्रार्थी
Attested	प्रमाणित
Prioiity	प्राथमिकता
Govt servants	सरकारी कर्मचारी
Letter	पत्र
Unoffiicial letter	गैर सरकारी पत्र
Demi official letter	अर्धसरकारी पत्र
Circular letter	विज्ञप्ति पत्र

Office Memorandum	कार्यालय का स्मरण पत्र
Memo Call	आदेशकीय
Additional Secy	अतिरिक्त सचिव
Memorandum	स्मरण पत्र
Endorsement	प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि
Notification	विज्ञप्ति
Notice	सूचना
Advertizement	विज्ञापन
Despatch	प्रेष्य
Communique	प्रसार विज्ञप्ति
Resolution	प्रस्ताव
Proclamtion	घोषणा
Telegram	तार
Reminder	स्मारकीय
D. O. Circular letter	अर्द्ध सरकारी विज्ञप्ति पत्र
Amended	संशोधित
Elected	निर्वाचित
Printed	मुद्रित
Published	प्रकाशित
Draft amended	संशोधन आलेख्य
Proposed	प्रस्तावित
Toll tax	मार्ग कर
Terminal tax	चुगीं कर
Date of apptt.	नियुक्ति तिथि
Result	परीक्षा फल
Accordingly	तदनुसार

As a result of	फलस्वरूप
Cost of living allowance	रहन सहन में वृद्धि का भत्ता
Addressed	सम्बोधित
Proved	प्रमाणित
Indian Defence Act	भारत रक्षा विधान
Constitutional changes	वैधानिक परिवर्तन
Responsible	उत्तरदायित्वपूर्ण
Ordinance	निषेधाज्ञा
Invited	मागे गये
Eligible	योग्य
Particulars	विशेष विवरण
Equivalent qualifications	समकक्ष योग्यतायें
Administrator	शासन प्रबन्धक
Manufacture	निर्माण
Installation	संस्थापन
Erection	स्थापन
Plant	स्थिर यन्त्र
Co-operative Deptt.	सहयोग विभाग
Rural Dev Deptt.	ग्राम सुधार विभाग
Agriculture Deptt.	कृषि विभाग
Labour Deptt.	श्रम विभाग
Home (Jail) Deptt.	गृह (जेल) विभाग
Confidential Deptt.	गुप्त विभाग
Dev. Co-ord. Deptt.	संविकास एवं एकीकरण विभाग

Development Minister	विकास मंत्री
Minister for Industries	उद्योग मंत्री
Minister for Justice	न्याय मंत्री
Revenue Minister	माल मंत्री
Minister for Food & Civil Supplies	मत्री खाद्य तथा रसद विभाग
Minister for Finance	अर्थ मंत्री
Minister for Information	मंत्री सूचना विभाग
Agriculture	कृपि मत्री
Minister for Education	शिक्षा मंत्री
Labour Minister	श्रम मंत्री
Excise Minister	मन्त्री आबकारी विभाग
Minister for L. S. G.	मन्त्री स्वायत्त शासन विभाग
Minister for Communication	
Transport Minister	यातायात मन्त्री
Home Minister	गृह मन्त्री
Minister for Public Health	मन्त्री स्वास्थय रक्षा विभाग
Extraordinary	असाधारण
Dispensary	चिकित्सालय
Business Profit tax	लाभ कर
Income tax	आय कर
Medical Deptt.	चिकित्सा विभाग
Holiday	अवकाश
Standing orders	स्थायी आदेश

With pay	सवेतन
From	प्रेपक
To	सेवा में
Sir	महोदय
All heads of the Deptt	समस्त विभागों के अध्यक्ष
Other Principal Heads of officers	अन्य प्रमुख दफ्तरों के अधिकारी
Directed to say	विदित करने का आदेश
Session	अधिवेशन
Passed by	स्वीकृत
Non-official	गैर सरकारी
Following	निम्नलिखित
Accept	मान लेना
Script	लिपि
State language	राज भाषा
Adopt	स्वीकार करना
Implementation	सिद्धि
Dislocation	अव्यवस्था
Necessary steps	आवश्यक कार्रवाई
Transitional stage	परिवर्तनकाल
Inconvenience	असुविधा
Indicate	निर्देश
Automatically	स्वतः
Modify	संशोधन
Petition	आवेदन पत्र
Knowledge	ज्ञान

Exceptional	असाधारण
Circumstances	परिस्थिति
Qualification	योग्यता
Recorded	लिपिबद्ध
Selection	चुनाव
Provisional	कच्चे तौर पर
Fluency	बे रोक टोक
Ease	सरलता पूर्वक
Period	अवधि
Undertaking	प्रतीज्ञा
Prescribed	निर्धारित
Proposal	प्रस्ताव
Specific	निश्चित
Eventually	अन्ततः
Detailed	विस्तार पूर्वक
Communication	पत्र व्यवहार, संदेश
Category	श्रेणी
Classify	विभाजित करना
Designation	पद
Adequate	परयाप्त
Statement	सूची
Thorough	पूर्ण
Section	धारा
Notification	विज्ञप्ति
Attached	सम्बद्ध
Copy	प्रतिलिपि

Apply	लागू
Comprehensive	व्यापक
Presiding officer	विचार पति
Technical terms	पारिभाषिक शब्द
For the time being	सम्प्रति
Correspondence	पत्र व्यवहार
Recognize	मान्य
Your Most Obedient Servant	आपका परम विनीत सेवक
Forwarded	प्रेषित
For information	सूचनार्थ
Action	कारर्वाई
Existing	वर्तमान
Dealing	सम्बद्ध
Information	सूचना, समाचार
Ambiguous	अस्पष्ट
Phrase	वाक्याश
Interpretor	व्याख्याकार
Vagueness	सन्दिग्धता
Indifiniteness	अनिश्चितता
Decision	निर्णय,
Reason	तर्क
Account	हिसाब किताब
Present	वर्तमान
Receipting	प्राप्तिलेखन
Marking	निर्दिष्टीकरण

Filation	नत्थीकरण
Serialization	क्रमीकरण
Indexing	सूचीकरण
Precis	संक्षिप्तीकरण
Noting	अंकन
Drafting	आलेखन
Submitted	प्रस्तुत
Submitted for oders	आदेशार्थ प्रस्तुत
For orders	आदेशार्थ
Ordered	आदेशित
Issue	प्रेषित किया जाय
To be issued	प्रेष्यार्थ
For consideration	विचारार्थ
For approval	स्वीकृत्यार्थ
To Vet	सहमति देना
Put up necessary papers	आवश्यक पत्रों सहित प्रस्तुत करो
File in order	नियमित नत्थी
Referencing	सन्दर्भी करण
Referred to	उल्लखित
With refrence to	के सन्बन्ध मे
Please refer to	कृपया ध्यान देते हुए
Your most obedient servant	भवदीय आज्ञानुवर्ती
I have the honour to be	आपका परम विनीत सेवक
I am etc	मैं हूं

Order	आदेश
May glance	दृष्टिपात करें
Attention is drawn	ध्यान आकर्षित किया जा रहा है
Attention is invited	ध्यान आमन्त्रित किया जा रहा है
Priority	प्राथमिक
Today	आज
Immediate	तात्कालिक
Urgent	आवश्यक
Draft for approval	स्वीकृत्यार्थ आलेख
Paper under consideration	विचारार्थ पत्र
Budget Head	आयव्यय पत्र शीर्षक
Sub-head	उपशीर्षक
Grant	स्वीकृत कोष
Annual statement	वार्षिक विवरण
Concurrence	सहमति
It may further be added	आगे यह भी कहा जा सकता है
Office holds	कार्यालय का विश्वास है
Await	प्रतीक्षा
Await cases	प्रतीक्षा विषय
Check	
Figures	आकडे
Dy. Prime Minister	उप प्रधान मन्त्री
Immediate attention	तात्कालिक ध्यान।
Enclosure	सम्बद्ध पत्र